

**A keszthelyi
Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő
Nevelés-Oktatást végző Iskola,
Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
038 576**

Szervezeti és Működési Szabályzata



Kelt: Keszthely, 2025. március 3.




Krasznai Tamásné
főigazgató

1. TARTALOM

1. TARTALOM	2
1. BEVEZETÉS	4
1.1 Az SzMSz célja	4
1.2 Az intézmény főbb adatai	5
1.3 Az intézmény felépítése, egységek, az egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
1.3.1 Az intézmény szervezeti egységei	8
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	13
2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	13
2.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..	17
2.3 A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17
2.4 A kiadmányozás szabályai.....	17
2.5 A képviselő szabályai	18
2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	19
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	20
3.1 A pedagógusok közösségei.....	20
3.1.1 Nevelőtestület	20
3.1.2 Szakmai munkaközösségek	21
3.2 Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:.....	23
3.3 A tanulók közösségei.....	23
3.3.1 A diákönkormányzat	23
3.4 Szülők közösségei.....	24
3.4.1 A szülők szóbeli tájékoztatása	24
3.4.2 Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	25
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	26
4.1 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje	27
4.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	28
4.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	29
4.2.2 Az intézmény által támogatott nevelési – oktatási intézményeknek a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formái, időkerete	31
4.2.3 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	32
4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	33
4.4 Az iskolában való tartózkodás szabályai	34
4.5 Helyiségek, berendezések használatának szabályai	34
4.6 Etikai és jogi előírások	35
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	35
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	37
6.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel való kapcsolattartás	37

6.2	Más közoktatási és gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás	37
6.3	A Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás.....	38
6.4	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	39
6.5	Gyakorlati oktatási helyekkel való kapcsolattartás	39
7.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	39
8.	AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	41
8.1	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	41
8.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	42
8.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	44
8.4	Munkavédelem, tűzvédelem, katasztrófavédelem	44
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	47
10.	A FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	48
10.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	48
10.2	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	49
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	52
11.1	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje	53
11.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	54
12.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	56
13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	57
13.1	Az SZMSZ hatálybalépése	57
13.2	Az SZMSZ felülvizsgálata	57
13.3	Legitimációs záradék.....	58
14.	A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	60
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET - KÖNYVÁR SZMSZ	61
1.1	A könyvtár működési rendje.....	61
1.2	Tankönyvtári szabályzat	64
1.3	Gyűjtőköri szabályzat.....	65
1.4	Katalógusszerkesztési szabályzat	67
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET - MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	70
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET – A TANULÓK UTAZTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND.....	91
4.	SZÁMÚ MELLÉKLET – ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	92
5.	SZÁMÚ MELLÉKLET- AZ IGAZGATÓ 2. CIKLUSRA TÖRTÉNŐ MEGBÍZÁSA PÁLYÁZATI ELJÁRÁS MELLŐZÉSÉVEL.....	115

1. BEVEZETÉS

1.1 Az SzMSz célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a keszthelyi Zöldmező utcai Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a keszthelyi Zöldmező Utcai Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a Tankerület igazgatója, illetőleg igazgató –munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt, vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az főigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

1.2 Az intézmény főbb adatai

A keszthelyi Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény fenntartója a Nagykanizsai Tankerületi Központ.

Az intézmény feladata alapító okirat szerint:

Intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény neve és székhelye:

Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

OM: 038576

Cím: 8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.

Telefon: +36 30/593-8299;

email: info@zoldmezo.hu

Honlap: www.zoldmezo.hu

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

**Hosszú /fej/bélyegző: Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola,
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény**

8360 Keszthely, Zöldmező utca 2.

**Körbélyegző: Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola,
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
Keszthely, Zöldmező utca 2.**

1.3 Az intézmény felépítése, egységek, az egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai óvodai illetve nappali rendszerű iskolai oktatását látja el, az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény keretében utazó gyógypedagógus szakemberhálózatot működtet.

Az intézmény egységei:

Óvoda

Általános iskola

Fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola

Szakiskola , Készségfejlesztő Szakiskola

Kollégium

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Óvoda

Óvodai szervezeti egységben egy csoport biztosítja a gyermekek nevelését 3 éves kortól a tankötelezettség megkezdéséig. A csoport értelmileg akadályozott, autista, súlyos-halmozottan sérült, látás- és hallássérült értelmi fogyatékos gyermekeket fogad. A gyermekekkel gyógypedagógus-óvodapedagógus foglalkozik, munkáját dajka segíti.

Általános iskola

Az általános iskolai szervezeti egységbe járó enyhe értelmi fogyatékos / tanulásban akadályozott tanulók oktatása, nevelése az intézmény tevékenységének legfontosabb területe. 1-4. illetve 5-8. évfolyamig két szakaszban folyik az oktató-nevelő munka. A rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat a Köznevelési törvény melléklete szerint szervezzük.

Az értelmileg akadályozott tanulók számára létszámtól függően illetve igény szerint külön csoportban vagy integráltan szervezünk oktatást.

Autista tanulóinkat külön oktatási csoportban fejlesztjük, neveljük.

Súlyos- halmozottan fogyatékos tanulóink szintén külön csoportban részesülnek fejlesztő nevelés-oktatásban.

Az 1-8. osztályban a tanórai foglalkozásokat gyógypedagógusok látják el, mellettük néhány tantárgy tanítása szaktanári végzettséggel történik. A nevelők munkáját gyógypedagógiai asszisztensek segítik.

Az általános iskolai szervezeti egységben a nevelés- oktatás tanórán kívüli szervezeti formái:

- egyéni fejlesztés vagy kiscsoportos foglalkozások,
- napközi 1-8. osztályig.

Szakiskola

A 9/E. évfolyamon általános műveltséget megalapozó oktatás mellett pályaorientáció, valamint szakmai előkészítő- és alapozó oktatás folyik.

A 9-10. évfolyamon – amely szakképzési évfolyam – szakmai vizsgára való felkészítés történik, de a munkába álláshoz és az életkezdéshez nélkülözhetetlen ismereteket is nyújtunk. Jelenleg a textiltermék-összeállító, a parkgondozó és szobafestő rész-szakképesítések, valamint a számítógépes adatrögzítő és családelátó szakképesítés_és képesítő vizsga megszerzésére készítjük fel tanulóinkat.

Készségfejlesztő iskolában az értelmileg akadályozott tanulók szakiskolai képzése történik.

A 9-10. évfolyamon az ismeretek megerősítése, az önkiszolgálást és az önálló életvitel kialakítását segítő képességek fejlesztése folyik. A 11-12. évfolyamon központi szakmai programmodulok alapján szervezzük a tanulók munkára való felkészítését.

A szakiskolában és készségfejlesztő iskolában gyógypedagógus, szaktanár, valamint szakoktató végzettséggel rendelkező pedagógusok segítik a tanulókat az ismeretsajátításban.

A szakiskolai szervezeti egységben az oktatás-nevelés tanórán kívüli szervezeti formái:

- egyéni fejlesztés vagy kiscsoportos foglalkozások,
- szakkörök,
- tanulószoba.

Kollégium

Távolabbról érkező általános és szakiskolás diákokat fogad, akiknek a mindennapi bejárás nehezített, illetve családi helyzetük miatt indokolt.

Korcsopontonként és nemenként külön csoportban kerülnek elhelyezésre.

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az utazó gyógypedagógusi-hálózat feladata a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban, iskolai osztályban történő óvodai nevelését, tanuló iskolai nevelés-oktatását végző nevelési-oktatási intézmények számára a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember biztosítása, amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a köznevelési törvény 47. §-ában meghatározottak szerint alkalmazandó gyógypedagógus, konduktor szakképzettségű szakemberrel nem rendelkezik. A módszertani intézmény alapvető feladata a tankerület fenntartásában lévő köznevelési

intézményekben, valamint igény és kapacitás szerint a Keszthelyi járási óvodákban és nem állami fenntartású iskolákban a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésének, oktatásának segítése.

Integrációs feladatok

- az egyes fogyatékosági típusba tartozó gyermekek/tanulók ellátása
- a részképesség-zavarok korrekciója

Logopédia és gyógypedagógia területén

- fejlesztés
- szaktanácsadás.

Egyéb, az integrációt segítő feladatok

- a gyermekek, tanulók megfigyelése, diagnosztika az intézmények kérésére
- javaslat további vizsgálatokra
- speciális fejlesztés a szakvélemények alapján
- terápiás foglalkozások szervezése, végzése, koordinálása igény alapján

Az intézmény (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

Óvoda	Főigazgató
Általános Iskola	főigazgató-helyettes
Szakiskola	intézményegységvezető
Kollégium	intézményegységvezető
Utazó ellátás	intézményegységvezető

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját a főigazgató hangolja össze.

A közvetlen együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

1.3.1 Az intézmény szervezeti egységei

1.3.1.1 Intézményvezetés

Az iskola vezetője a főigazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató közvetlenül irányítja az intézményegységvezetők munkáját, az iskolatitkár, gondnokot. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

A főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgató-helyettes és intézményegységvezetők. Napi szinten tartja velük a kapcsolatot személyesen, telefonon emailen. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet a főigazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában hat munkaközösség működik.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Gyógypedagógiai asszisztensek
- Dajka

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az főigazgató-helyettessel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a főigazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben Intézményi Tanács nem működik.

1.3.1.2 A belső kapcsolattartás rendje Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában; a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a főigazgató, helyettes és intézményegységvezetők munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményegységvezetőkkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a főigazgató, vagy a helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;

- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken
- elektronikus levelezés útján.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Munkaértekezlet: minden hétfő 13 óra

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnökök, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközygyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a Diákönkormányzaton keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként fogadóórát tart egyeztetés után. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutató órákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A főigazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény térítésmentesen biztosítja.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás Főigazgató

Az iskola vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló tv. (Puétv.) törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Nagykanizsai Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek –esetén gyakorolja a Nagykanizsai Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét. (szakmai teljesítésigazolás)
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.

- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti a munkatervet, a tantárgyfelosztást és az órarendet.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Összegyűjti a beszerzési igényeket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért (Púétv).
- A köznevelési intézmény főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az főigazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg. (Púétv)

Intézményünkben a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Intézményünkben az alábbiak szerint történik a vezetők értékelése:

- a főigazgatót a fenntartó
- a főigazgatóhelyettest/intézményegységvezetőket a főigazgató,
- A pedagógusok teljesítményértékelési folyamatába a munkaközösség-vezetőket is bevonhatjuk a főigazgató-helyettes és intézményegységvezetők mellé.

Főigazgató helyettes, szakiskolai , utazó intézményegységvezető:

A főigazgató közvetlen munkatársai.

Konkrét feladataikat azok a pedagógiai szervezési, adminisztrációs feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés alapján a főigazgató írásban meghatároz.

Munkájuk elvégzéséről és tapasztalataikról rendszeresen tájékoztatják a főigazgatót.

Feladataik:

Helyettesítések megszervezése.

Az évvégi képesítő vizsgák előkészítése, szervezése, lebonyolítása valamint az osztályozó és javító vizsgák szervezése.

A pedagógiai folyamat minőségbiztosított irányítását felügyelik.

Részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátásában, az éves munkaterv és értékelési terv szerint.

Közvetlenül ellenőrzik és segítik az iskolai foglalkozásokat, tanítási órákat és az e feladatra beosztott nevelőket.

Munkakörük részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Kollégiumi intézményegységvezető:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi, segíti a kollégiumban folyó pedagógiai munkát, az e feladatra beosztott nevelőket, gyógypedagógiai asszisztenseket és egyéb munkakörökben dolgozókat. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.

Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátásában, az éves munkaterv és értékelési terv szerint.

Munkakörének részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A vezetők közötti részletes feladatmegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- a szakértelem,
- az arányos terhelés,
- a folyamatosság biztosítása.

A tevékenység összehangolása és információk átadása érdekében az iskolavezetés tagjai rendszeresen tanácskoznak

Az intézmény általános főigazgató-helyettese a főigazgató távolléte esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

2.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon a főigazgató, a helyettese és az intézményegység vezetők a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

2.3 A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a **főigazgató-helyettes** helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes folyamatos távollét. A főigazgató és a főigazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a kijelölt intézményegységvezető feladata. Valamennyi vezető távolléte esetén az írásban megbízott személy helyettesíti a főigazgatót.

2.4 A kiadmányozás szabályai

A főigazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá.
- A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az főigazgató-helyettes, illetve akadályoztatása esetén a kijelölt intézményegységvezető.

2.5 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében, tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyelet és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok előkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1 A pedagógusok közösségei

3.1.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Házirend elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

- a továbbképzési program elfogadásáról.
- A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- fejlesztő munkaközösség.
- alsós munkaközösség.
- felsős munkaközösség.
- szakiskolai munkaközösség.
- környezetvédelmi munkaközösség,
- utazó gyógypedagógiai munkaközösség.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a főigazgató vagy a helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a főigazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

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.

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 a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.2 Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel: A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős a főigazgató.

a főigazgató-helyettes: fejlesztő, alsó, felsőtagozat munkaközösségei,

a szakiskolai intézményegységvezető : a szakképzés munkaközösség.

az utazó intézményegységvezető: az utazó feladatellátás.

A vezetők ennek megfelelően: minden 2. hónap első csütörtöki napján kiterjesztett vezetőségi értekezletet tartanak (főigazgató, helyettes, intézményegység vezetők, munkaközösség vezetők.)

3.3 A tanulók közösségei

3.3.1 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket a főigazgató biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a (DÖK) segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfőlőbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségyűlés napirendi pontjait a községyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit a főigazgatóval való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a főigazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

3.4 Szülők közösségei

A köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. Dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményben működik a Szülői Közösség Választmánya, amely az osztályokban megválasztott vezetőkől áll.

Az iskolai Szülői Közösség Választmányát tanévenként a főigazgató háromszor hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait. A választmány elnöke közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval. A Szülői Szervezet kérdéseket tehet fel –az elnökén keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A szülői közösség választmánya véleményezési jogkört gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házirend elfogadásában,
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben,
- az iskola és a család kapcsolattartásának kialakításában,
- a taneszközök kiválasztásában.

3.4.1 A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A tájékoztatás lehet egyéni és csoportos.

A csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezlet. Az egyéni tájékoztatás fogadóórán és családlátogatás során történhet.

Szülői értekezletet a tanév során két alkalommal tartunk.

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

A fogadóórákon a pedagógusok egyéni tájékoztatást adnak a szülők számára.

Tanévenként két fogadóórát tartunk a munkatervben rögzítettek szerint.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, vagy magatartási problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja a fogadóórára.

Ha a szülő/gondviselő fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet az érintett pedagógussal.

A többségi iskolákban fejlesztésre járó tanulók szüleinek biztosítani kell a folyamatos tájékoztatást.

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad vagy levélben értesíti a szülőt.

Az írásbeli tájékoztatás kiterjed: a tanuló magatartására, szorgalmára, tanulmányi előmenetelére, valamint az intézményi élet eseményeire és az aktuális információkra.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az E-naplóban kívül az üzenő füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az osztályfőnök indokolt esetben értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról a tanév folyamán is.

A fejlesztésre járó tanulókról félévkor és év végén írásbeli értékelés készül, amely tájékoztatást ad a fejlesztés eredményéről.

3.4.2 Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a feladattal megbízott pedagógus gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskola működése

A tanév általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév pontos rendjéről a Belügyminisztérium évenként rendelkezik. Az intézmény pontos évi munkarendjét e rendelkezés alapján az éves munkatervben kell szabályozni.

Az óvoda hétfőtől-péntekig 6.30-17.00 –ig tart nyitva.

Az iskola a gyermekeket munkanapokon, hétfőtől péntekig tartó időszakban fogadja. Az iskolában a munka 1-8. évfolyamon hagyományos napközi otthonos ellátás biztosításával folyik.

A szakiskola 7.30-16 óráig tartó időszakban működik.

Az iskolában reggel hét óra harminc perctől délután tizenhét óráig az iskola vezetőjének vagy helyettesei közül egyiknek az iskolában kell tartózkodnia. Iskolaotthonos rendszerben a foglalkozások 45 percesek, a délutáni napközis és tanulószobai foglalkozások 60 percesek. Ettől szakmai szempontok alapján el lehet térni, melyet az éves munkatervben kell rögzíteni. Az eltérés nem eredményezheti a tantárgyak óraszámának, valamint a pedagógusok kötelező óraszámának változását.

A tanítás nélküli napokat az éves munkaterv rögzíti.

A tanév során csak olyan vetélkedőkre, versenyekre kerülhet sor, melyeket a tanévkezdés előtt meghirdettek, és a tanév rendjében a nevelőtestület elfogadott. A tanítási napokat számozni kell.

A tanítás kezdete egységesen 8⁰⁰ óra.

Tanítási órát, foglalkozást zavarni, pedagógust, tanulót az óráról kihívni tilos!

A tanítás befejezése után a nevelő ellenőrzi a tanterem rendjét, és a tanulókat átadja a gyógypedagógiai asszisztensnek.

Kollégium működése

A Kollégium hétfőtől - péntekig működik. A kollégium a tanulók iskolai elfoglaltsága alapján alakítja ki a munkarendjét.

A kollégiumi tanulók minden pénteken a tanítás után utazhatnak haza. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet. Indokolt iskolai elfoglaltság esetén hétvégén is ügyeletet tartunk. Reggel 8⁰⁰ és 12⁰⁰ óra közt a kollégium zárva tart.

A kollégiumi felvétel egy tanévre szól. A kollégiumi maximális létszám: 53 fő.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni:

- gyermeke kollégiumi felvételéről,
- tanulói, kollégiumi jogviszony megszűnéséről,
- tanuló fejlődésével, előmenetelével kapcsolatos döntésekről,
- az iskola működési rendjéről.

A kollégiumba történő felvételtől - az áthelyezési javaslat alapján - az intézmény főigazgatója dönt.

A kollégiumi felvételnél elsődlegesen azok elhelyezését kell biztosítani, akiknek napi bejárása megoldhatatlan.

A kollégiumban lakó tanulók ápolását, gondozását a gyógypedagógiai asszisztensek látják el, akik váltakozó munkaidő-beosztással gondoskodnak a folyamatos, munkáról.

A kollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni, ezért a kollégium minden dolgozója és lakója felelős.

A kollégiumi foglakozásokról távolmaradó kollégista köteles előre jelezni, igazolni távollétét a csoport vezetőjénél. Az igazolatlan mulasztások okainak felderítése a csoportvezető, nevelőtanár feladata.

A tanulók – csak az étkezési ellátásukért (napi ötszöri étkezés) – havonta térítési díjat fizetnek.

A kollégisták napi életrendjét a Házirend tartalmazza.

4.1 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.30-tól 17.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a főigazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak a főigazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében főigazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az főigazgató-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az főigazgató-helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

A bejáró tanulók az iskolát autóbuszuk indulása előtt 30 perccel hagyhatják el. Ennek betartásáért a pedagógus felel.

4.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat a főigazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt felügyelnie kell. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

4.2.1 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 kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák és foglalkozások megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) énekkar, szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- e) habilitációs-rehabilitációs felkészítések,
- f) utazó gyógypedagógiai feladatellátással összefüggő feladatok (utazás, óralátogatás, tanácsadás).

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 a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra és foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó, szakmai vizsgák lebonyolítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h)
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés és,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

4.2.1.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, 5 perccel 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 tanmenetei amennyiben nem elérhetőek, az érdemi helyettesítés érdekében a helyettesítendő tanóra anyagát, esetleg típusfeladatait igyekezzen az főigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén is biztosított legyen a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladás. A táppénzes

papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

- Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől kérhet engedélyt a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató engedélyezi.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

4.2.2 Az intézmény által támogatott nevelési – oktatási intézményeknek a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formái, időkerete

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézmény által támogatott nevelési – oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáit, időkeretét.

4.2.2.1 Az integrációt segítő gyógypedagógiai hálózat

Az integrációt segítő gyógypedagógiai hálózat célja a köznevelési intézményben integráltan oktatott sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók közvetett és közvetlen gyógypedagógiai megsegítésének biztosítása.

Az ellátás célcsoportja azon különleges bánásmódot igénylő óvodás, általános- és középiskolás sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló, akinek joga van a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásra az igényjogosultság megállapításától kezdődően.

Az utazó gyógypedagógiai hálózat biztosítja a tanulók sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő végzettségű gyógypedagógus szakembert.

Az ellátás helyszínét az integrációban résztvevő köznevelési intézmények biztosítják a Keszthelyi járásban.

Az ellátás időkeretét a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében meghatározott óraszám határozza meg.

4.2.2.2 Az integrációt segítő gyógypedagógus, logopédus fő feladatai

Az integráló gyógypedagógusok szakszerű feladatellátása megköveteli az összehangolt rendszerszemléletű gondolkodásmódot és tervezést. Az integráló gyógypedagógus kapcsolatot tart a többségi intézményekkel. Ismeri az adott intézmény belső világát szabályozó dokumentumokat, munkáját ezeknek betartásával végzi.

Az intézményekkel egyeztetett munkarendben teljességre törekvő vertikális szűrést végez az adott korcsoportban, melynek célja a prevenció és korai intervenció biztosítása.

A tanév/nevelési év során pedagógus méréseket végezhet, amennyiben szükséges javaslatot tesz további vizsgálatokra. Szükség esetén segíti az első és a további szükséges szakértői vizsgálatokhoz kapcsolódó dokumentáció kitöltését, valamint segítséget nyújt a rendkívüli vizsgálat kezdeményezéséhez.

Az integrációt segítő gyógypedagógus az ellátására bízott sajátos nevelési igényű tanulókról egyéni fejlesztési tervet készít a szakértői bizottság által meghatározott fejlesztési területek alapján. Biztosítja a tanulók habilitációját, rehabilitációját a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos keretek között, ezeket a központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja. A gyermek optimális fejlődése érdekében javaslatokat tesz és konzultál a szülőkkel és a gyermeket tanító pedagógussal. A tanuló tanórán történő foglalkoztatásával, fejlesztésével, számonkérésével és értékelésével kapcsolatban felmerülő kérdéseket megbeszéli a pedagógusokkal. Segítséget nyújt a szülőknek és a pedagógusoknak fejlesztő feladatsorok, terápiás eszközök, játéktár és szakirodalom megismeréséhez.

A tanuló fejlődését a tanítási év végén szövegesen értékeli. Ellátja azokat az adminisztrációs feladatokat, melyek a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó adatszolgáltatással kapcsolatosak az integráló gyógypedagógust alkalmazó intézmény felé.

Önképzés során követi az új szakirodalom megjelenését, tanulmányozza a szakmai folyóiratokat. Belső megbeszélésen vesz részt, szakmai tapasztalatokat ad át.

4.2.3 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, illetve készíti el a munkaköri leírásukat. A pedagógiai munkát segítő közalkalmazott közvetlen felettese az főigazgató-helyettes. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a intézményegységvezető-helyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására. A pedagógia munkát segítők szabadságát elsősorban a tanítási szünetekben, illetve a tanítás nélküli munkanapon kell kiadni.

4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket az iskolaőr fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha az iskolaőr úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

A gyermek szülei, hozzátartozói, egyéb külsős személyek az iskolavezetés által meghatározott időpontokban tartózkodhatnak az oktatási intézményben.

Ezek lehetnek:

- értekezletek, fogadó órák
- fórumok
- rendezvények, ünnepélyek
- tanulók, gyermekek kísérete.

Az intézmény zavartalan működése érdekében:

- A szülők gyermeküket az osztály bejáratáig kísérhetik. Ez alól kivételt jelentenek az első osztályosok szülei a tanév első hetében.
- Ügyintézés esetén az ügyeletes a szülőt az irodába vezeti.
- Ha a szülő gyermeke pedagógusával szeretne beszélni, azt a tanítási órák előtt vagy után, előre egyeztetett időpontban teheti meg.
- Az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek kérésre kötelesek önmagukat és a látogatott személyt, illetve az ügyintézés célját megnevezni. A látogatót az ügyeletes pedagógus vagy tanuló az illetékes személyhez kíséri.
- Az iskola tanulója tanítási időben az intézmény területét csak írásos engedéllyel, a Házirendben meghatározott módon hagyhatja el.

4.4 Az iskolában való tartózkodás szabályai

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására a főigazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A betegek elhelyezése - nemek szerint elkülönítve - betegszobában történik. A betegszoba és orvosi szoba rendjéért az ezzel a feladattal megbízott gyógypedagógiai asszisztens felel. A kollégium éjszakai rendjéről az állandó éjszakai ügyeletes gyógypedagógiai asszisztens gondoskodik.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztettesse.
- A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.
- A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése. Állandó egészségügyi háttér biztosítása. Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás (erről jegyzőkönyv) tanévente.

4.5 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az intézmény létesítményeit és helyiségeit a nyitvatartási idő alatt lehet használni.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetésre történő használatához az iskola vezetőjének előzetes engedélye szükséges.

Az oktatás egyrészt osztályonként osztálytermekben, másrészt szaktantermekben folyik.

Az osztálytermekért a tanulók és az osztályfőnökök, tanító pedagógusok felelnek.

A tanulók a szüneteket a folyosón vagy az udvaron tölthetik.

A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A könyvtárat a tanulók a nyitva tartás alatt felnőtt felügyelettel használhatják.

A tantermeket óra után zárni kell.

Az esti órákban a tornaterem használata engedélyezett, de tanári felügyelet biztosítása minden esetben kötelező.

Az intézmény helyiségei oktatási és sportcélra bérbe adhatóak.

A kollégium bérbeadása szállás céljára hétvégére, valamint az iskolai szünetek időtartamára lehetséges.

4.6 Etikai és jogi előírások

Az iskola valamennyi dolgozójának az iskolában és az iskolán kívül példamutatóan kell élnie és tevékenykednie.

Munkája és magatartása befolyásolja az iskolai nevelő-oktató munka megvalósulását.

Az iskola dolgozója hivatalos személy, amikor munkaköri feladatokat lát el. Ilyen minőségében személyét a Btk. fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

A nevelő-oktató munka biztonságának és egészségügyi feltételeinek megteremtéséért a főigazgató felelős.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi a fenntartóval való egyeztetést követően. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** a főigazgató április 20-ig hirdeti meg a következő tanévre heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő május 20-a, melyet a tanuló – kiskorú tanuló esetén gondviselője - szeptember 5-ig módosíthat. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a főigazgató dönt a munkaközösség-vezetők és a vezetőség javaslata alapján

A foglalkozásokon történő részvétel önkéntes. Igénybevételükért térítési díj nem állapítható meg.

Törekedni kell arra, hogy minél több tanuló vegyen részt képességfejlesztő, tehetséggondozó szakköri munkában. Felvétele a tanév elején történik és egy tanévre szól.

A szakkörvezető munkatervet és működési rendet készít.

A szakkörből ki lehet zárni a tanulót, ha:

- fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza,
- tanulmányi eredménye erősen romlik.

Választható szakköreink: zenei, tánc, tehetséggondozó, kézműves, sport

Gyógytestnevelés

Szakorvosi szűrővizsgálat alapján két formában történik:

könnyített testnevelés /testnevelés óra keretében/

gyógytestnevelési órák keretében /külön csoportokban/

A csoportok kialakítását, a foglalkozások idejét a tantárgyfelosztás tartalmazza.

Mindennapi testedzés:

A testnevelés órák, valamint tanórán kívüli foglalkozások keretében biztosított. Tanórán kívüli formák:

- szakkör, tehetséggondozás
- szabadidős foglalkozások
- atlétika
- asztali tenisz
- futball

A napi 45 perces testmozgás, sportolás lehetőségét az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

Vetélkedők, szemlék, pályázatok, sportmunka:

A tanulók felkészítése külön megbízás alapján történik.

A tanulók iskolán kívüli sport és egyéb tevékenységét a pedagógusok engedélyezik és figyelemmel kísérik a tanév folyamán.

Olvasómozgalom, könyvtár:

Egységes, a pedagógusok és tanulók igényeit szolgáló könyvtár működik. A könyvtáros könyvtári foglalkozásokat vezet, munkája során megismerteti könyvtárhasználat módját, rendjét a tanulókkal. Felel a könyvtár rendeltetésszerű működéséért, gondoskodik az állománygyarapításról, bevételezésről, leltárról, vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény szervezett és rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- Nagykanizsai Tankerületi Központ és keszthelyi irodája
- intézményt támogató alapítványok kuratóriumai,
- az iskola körzetéhez tartozó közoktatási intézmények,
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság (TKVSZRB)
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok,
- egészségügyi alapellátás intézményei,
- szakiskolai gyakorlati képzőhelyek,
- gyámhivatalok,
- támogató szolgálatok,
- egyesületek,
- megyei, regionális, országos gyógypedagógiai és gyermekvédelmi intézmények
- Zala Vármegyei Gyermekvédelmi Központ Szakértői és Elhelyezési csoportja
- ÉFOÉSZ, Zonta szervezetek

A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, az intézmény minden területére kiterjed.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

6.2 Más közoktatási és gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más közoktatási és gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

Formái: rendezvények, versenyek, konferenciák értekezletek, esetmegbeszélők, pályázatok.

Rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A Pedagógiai Szakszolgálatok TKVSZRB-val való kapcsolattartás

Tanulóink a szakértői bizottságok által kiállított gyógypedagógiai szakértői vélemény és iskolakijelölés alapján teljesíthetik tankötelezettségüket intézményünkben. A szoros, rendszeres munkakapcsolat elengedhetetlen mindennapi munkánkhoz.

A kapcsolattartás okai:

- utazási utalványok kiállítása
- kötelező tanulói felülvizsgálatok
- rendkívüli tanulói felülvizsgálatok
- iskolakijelölés kérése

- szakmai tanácsadás

A kapcsolattartás módjai a kötelező felülvizsgálatok esetén személyesen iskolánkban, egyébként írásban, telefonon.

A szakértői bizottsággal az osztályfőnökök jelzései nyomán elsősorban a munkaterület felelős vezetője és a főigazgató tart kapcsolatot.

6.3 A Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, a gyermekek hazagondozása, kapcsolattartásának koordinálása és segítése érdekében a:

- gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a Gyermekjóléti Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével - a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- papír alapon írásos formában tájékoztatás a tanulóról,
- elhelyezési értekezleteken.

6.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek és felnőttek rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskola-egészségügyi és a foglalkozás-egészségügyi szolgálat bevonásával oldja meg.

Az foglalkozás-egészségügyi és iskola-egészségügyi szolgálattal az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A kapcsolattartás módjai a kötelező felülvizsgálatok esetén személyesen iskolánkban, egyébként írásban, telefonon.

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást a szolgáltató a fenntartó által megkötött szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

6.5 Gyakorlati oktatási helyekkel való kapcsolattartás

A gyakorlati képzést folytató külső munkahelyekkel a kapcsolatot évente több alkalommal az iskolavezetés, heti illetve napi szinten az osztályfőnök tartja.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4 § (2) (c) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a szakképző iskola a gyakorlati képzést folytatókkal és a szervezőkkel való kapcsolattartásának formáját, rendjét.

A 2024/25. tanévben a parkgondozó szakma 10. évfolyamán a gyakorlati képzés a NÖF által fenntartott keszthelyi Festetics kastélyban folyik.

A gyakorlati oktatás célja a sikeres rész-szakmai vizsgára illetve képesítő vizsgára való felkészítés és a munkára nevelés.

A textiltermék-összeállító, a parkgondozó és szobafestő rész-szakképesítések, valamint a számítógépes adatrögzítő és családellátó szakképesítés 9-10. évfolyamán a gyakorlati oktatási helyszíne a Zöldmező Utcai EGYMI.

7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az óvoda, iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a főigazgató az intézmény éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – a főigazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Intézményünkben az alábbi ünnepeknek, megemlékezésnek, rendezvényeknek vannak hagyományai:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 23.
- Ifjúsági Nap
- Hagyományőrző délutánok
- Öko programok
- Mikulás
- Karácsony
- Alapítványi Bál
- Farsang
- Területi szavalóverseny
- Március 15.
- Húsvét
- Gyermeknap
- Pedagógusnap
- Országjáró kirándulás
- Tanévzáró ünnepély
- Megyei, országos speciális sportrendezvények
- Országos tanulmányi verseny tanulásban-és értelmileg akadályozott tanulók számára
- Nyári táborok

Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben az intézmény hagyományainak kialakítását, ápolását szolgálják.

Tudatosítani kell tanulóinkban, hogy a **népi hagyományok** (népdalok, népmesék, népszokások) a nemzet kincsei és meg kell őriznünk azokat. Minden nevelő feladata, hogy a tantárgyak kínálta lehetőségeket használják ki a népi hagyományok megismertetésére és megszerettetésére. A tanmenetek elkészítésekor, a tanulmányi kirándulások megszervezésekor ügyelni kell arra, hogy szerepeljenek bennük azok a történelmi helyek, melyek az egyes ünnepek megértéséhez hozzájárulhatnak.

Kiemelt jelentőségű feladat az **ÖKO szemlélet** alakítása, a megfelelő környezet tudatos magatartás alakítása. Ennek érdekében a különböző tantárgyi területek adta lehetőségeket ki kell használni és keressük azokat a tevékenységeket, amelyeken keresztül fejleszthetjük tanulóink szemléletét. A fenntartható szemléletmód kialakítása, szelektív szemétgyűjtésen, elemgyűjtésen keresztül is formálódik.

8. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézmény védelmet biztosít a tanulók és foglalkoztatottak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az intézményi alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztálynaplóban (e-napló). Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az e-naplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát -, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az helyetteseknek meg kell győződni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a tankerület Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos/ (csütörtök), a hét két napján pedig védőnő rendel (kedd, csütörtök). A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

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

A kapcsolattartást az intézmény főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő
- iskola fogászatot ellátó orvos

Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet, mint szolgáltató biztosítja az alábbi feladatok ellátását.

Az iskolaorvos feladatai:

- Az iskola diákjainak rendszeres egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolás.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Rendelési ideje alatt sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók az előírt orvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak vagy a háziorvosi rendelőbe irányítja őket.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A területi védőnő az iskola-egészségügyi ellátással összefüggő – a területi védőnői ellátásról szóló külön jogszabályban meghatározott – feladatait a nevelési-oktatási intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve végzi.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgató-helyettesével. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- kötelező vizsgálatokat előkészíti
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a testnevelőkkel, ismerteti a felmerült tapasztalatokat.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (családsegítő központ, stb.)

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az intézmény dolgozói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

8.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben a főigazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és a foglalkoztatottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

A rendkívüli esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az intézmény kiürítése, amelyet a főigazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézmény vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor a főigazgató intézkedik a pótlás módjáról.

8.4 Munkavédelem, tűzvédelem, katasztrófavédelem

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi és katasztrófavédelmi tevékenységének irányítása a főigazgató hatáskörébe tartozik.

A főigazgató hatásköre kiterjed:

A munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi előírások (jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések, szabványok stb.) érvényesítésére az intézmény működésének egész területére.

A munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi tevékenység intézményen belüli szabályozási rendjének, irányítási rendszerének kialakítására és módosítására.

Az intézmény egészére kiterjedően a dolgozók egészségét és testi épségét védő műszaki feltételek kialakítására, a baleset-megelőzést szolgáló műszaki intézkedések kidolgozására és megvalósítására. Jogosult a dolgozó további foglalkoztatásának megtiltására:

- ha az alkohol hatása alatt áll,
- ha az a védőberendezések kiiktatásával dolgozik,
- ha az eszközöket nem rendeltetésszerűen használja,
- ha az a részére biztosított egyéni védőeszközöket nem használja,

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok:

Munkavédelmi feladatok:

Az iskolánkba járó tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök. gépek:
villamos háztartási gépek /tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép,
vasaló, varrógép stb./ számítógép

Az intézmény területén a dohányzás TILOS .

- Az intézmény épületeiben és területén a dohányzás tilos!Az elektromos cigarettára is vonatkozik a tilalom! A tilalom egyaránt vonatkozik az intézmény tanulóira és dolgozóira.
- Szeszes italt, energia italt és kábító hatású szereket az intézménybe behozni, fogyasztani, illetve szerencsejátékot folytatni szigorúan tilos!
- Az intézményen kívül tartott intézményi rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- Intézményben tiltjuk a csereakciókat tanulók között!
- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – a szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Osztályfőnökök, csoportvezetők, pedagógusok, gyermekfelügyelők munkavédelmi hatásköre kiterjed:

a munkakörükbe tartozó egység egész területén és minden tanuló vonatkozásában a biztonságos és egészséges munkakörülmények megvalósítására, érvényesítésére
a tanulók munkahelyi oktatásának megszervezésére.

Katasztrófák elleni védekezés:

A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezéséről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről a 44/2007 (XII.29.) OKM rendelet (a

katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól) az irányadó. A fenti rendelet végrehajtásáért az iskolavezetése, elsősorban a főigazgató a felelős.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben és kollégiumban folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, annak feltárása, hogy mely területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni. A pontos feladatok és területek meghatározás a mellékelt terv alapján történik.

Az ellenőrzést gyakorolhatják:

A főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegységvezetők az iskolai, kollégiumi élet bármely területén.

A **munkaközösség-vezetők** szaktárgyuk, illetve területük vonatkozásában.

Az **osztályfőnökök** osztályuk, illetve tanulójuk vonatkozásában.

A szakmai munkaközösségek javaslata alapján a főigazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

Az ellenőrzési ütemterv végrehajtásáért a főigazgató, illetőleg illetékes helyettesei felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit is meg lehet bízni.

A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de a főigazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintettel. Az ellenőrzések tapasztalatairól összegző jelentést kell készíteni, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések meghozatala szükséges.

Az óralátogatások nem kizárólagosan az ellenőrzést szolgálják, hanem ezek a pedagógiai tapasztalatcsere intézményesített formái is.

10. A FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja, a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik, fegyelmi eljárás körébe tartozó kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- 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 legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv készül
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

10.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az a tanuló, aki kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a Házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, fegyelmi intézkedésre, büntetésre számíthat. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intézkedések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben, figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót; kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intézkedést tesz szükségessé. A főigazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezheti. A fegyelmező intézkedéseket a tanuló üzenő füzetébe és az E-krétába be kell írni.

Ha a tanuló súlyos jogellenességnek minősített cselekedetet követ el, ellene – a jogszabályokban meghatározott módon - fegyelmi eljárás indítható a büntetési fokozatok betartásának mellőzésével. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.

Az eljárás során a tanuló fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárásban részt vesznek a tantestület tagjai, a tanuló, a tanuló szülője ill. képviselője. Ki kell kérni a DÖK véleményét. A határozatot írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,

- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Az eltiltás az adott iskolából fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható köteleességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A felelősségre vonási eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

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 szabálya:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg és 3 hónapon belül le kell folytatni. (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 megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót és a szülőt/gondviselőt lehetőleg személyes megbeszélés révén illetve postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei)/gondviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a fegyelmi tárgyalás megkezdésekor, hogy a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. A jegyzőkönyvet minden oldalon aláír minden résztvevő. A szülő/gondviselő vagy tanuló kérése alapján a jegyzőkönyv másolata átadásra kerül.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a

nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a 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.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az intézmény főbb ügykörei – vezetési, igazgatási és személyi ügyek - nevelési-oktatási ügyek. Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az főigazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az iskolatitkár munkakörébe tartozik. A tanügyi tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése a főigazgatóhelyettes és intézményegység vezetők feladata.

Az intézményben folyó iratkezelés további rendjét az „Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat” részletesen tartalmazza.

Az intézményben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok vannak használatban:

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú 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.. 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.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.
- A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

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 főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, főigazgató-helyettes és az intézményegységvezetők) férhetnek hozzá.

A KIR eléréséhez szükséges felhasználói nevek, jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus napló (KRÉTA) hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- **A tanuló félévi osztályzatairól** az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- **Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit**, a tanulói záradékokat. Ezt az főigazgató, tagintézmény- igazgató vagy a főigazgató-helyettes aláírja, az intézmény/tagintézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- **A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani**, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- **Eseti gyakorisággal** kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- **Tanév végén** a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Aláírás és pecséthasználat

Aláírási és pecséthasználati joga a főigazgatónak van.

Az alábbi ügyekben a főigazgató aláírása szükséges:

- Év végi bizonyítványok.
- Munkaterv, beszámolók, szakmai intézményi dokumentumok, az intézményt érintő iratok, adatszolgáltatás a fenntartó felé.
- Szabadság kiadása.

A főigazgató akadályoztatása és/vagy tartós távolléte alatt a helyettesítési rendben foglaltak alapján írhatnak alá és pecsételhetnek.

Ennek módja minden esetben az főigazgató nevének felülírásával és a helyettesítés jelzésével.

Átruházott hatáskörben:

Iskola-titkár aláírási és pecséthasználati joga:

aláírási- és pecsételési jog

- a) iskolalátogatási bizonyítvány
- b) értesítés iskolaváltoztatásról

pecséthasználati jog:

- a) kimenő levelek
- b) iktatás

Intézményegység-vezetők aláírási és pecséthasználati joga:

- b) beszámolók
- c) tanügyi dokumentumok (órarend, naplók, füzetek, tanmenetek)
- d) szakmai anyagok

Gondnok pecséthasználati joga:

- a) igénybejelentők

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az intézmény titkárságán és könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek a főigazgatótól és a főigazgató-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZT a nevelőtestület bevonásával a főigazgató készítette.

A SZMSZ 2025. év március hó 17. napján lép hatályba.

13.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az főigazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Keszthely, 2025. év március hónap 3. nap



Kovács János
főigazgató

13.3 Legitimációs záradék

A Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. § (4) bekezdés a) pontja valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Keszthely, 2025. március 3.

.....

 DÖK vezetője

.....

 DÖK segítő pedagógus

A Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Keszthely, 2025. március 3.

.....

 Szülői Szervezet elnöke

A Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2025...03.14....

.....
tankerületi igazgató



13. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A kollégiumi nevelés országos alapprogramja 2020
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve 2020
- Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához 2020
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET - KÖNYVÁR SZMSZ

1.1 A könyvtár működési rendje

A beiratkozás rendje

- a) Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és alkalmazottja tagja lehet, és térítésmentesen használhatja a könyvtár állományát.
- b) A könyvtári tagság az első kölcsönzéskor jön létre, és a tanulói vagy közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig folyamatosan érvényes. A könyvtártag a kölcsönzési jegyét – amelyet köteles megőrizni – a beiratkozáskor kapja meg.
- c) A könyvtártagokról csak a következő személyes adatokat lehet nyilvántartani:
- születési adatok,
 - anyja neve,
 - tanuló esetében a gondviselő neve,
 - lakcím,
 - OM-azonosító.
- d) A könyvtártag köteles 15 napon belül tájékoztatni a könyvtárost, ha a lakcímében, illetve a tanuló, ha a gondviselője személyében változás következett be.
- e) A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, ezekről a könyvtáros a beiratkozáskor ad tájékoztatást.
- f) Az új osztályok számára a könyvtáros a könyvtárismereti órán részletes tájékoztatást tart a könyvtár működési rendjéről, dokumentumállományáról és a dokumentumok közötti eligazodásról.
- g) A könyvtárhasználóknak joguk van, hogy a könyvtáros segítségét kérjék a könyvtári állomány megismerésében és a tájékozódásban.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

- a) Az iskolai könyvtár hetente 9 órát tart nyitva a következő időbeosztás szerint:

Hétfő	11.50-12.35	5. óra
Kedd	10.50-12.35	4.-5. óra
Szerda	10.50-12.35	4.-5. óra
Csütörtök	9.55-12.35	3.-4.-5. óra
Péntek	10.50-11.35	4. óra

b) Nyitvatartási időben minden könyvtárlátogató használhatja kölcsönzésre, helyben olvasásra, számítógépezésre, zenehallgatásra és filmnézésre a könyvtárat, tanítási órán csak azok a tanulók, akik mentesültek valamely tantárgy tanulása alól.

c) Nyitva tartási időn kívül kölcsönözni nem lehet, de a könyvtáros – ha a könyvtárban tartózkodik, és a munkájában nem zavarják – engedélyt adhat a helyben olvasásra.

d) Az iskolai könyvtár nyitvatartási-kölcsönzési rendje a könyvtárban, a folyosói hirdetőtáblán és a tanári szobában van kifüggesztve.

A kölcsönzés rendje

a) Az iskolai könyvtárból kölcsönözni a nyitvatartási időben lehet.

b) A kölcsönzött dokumentumokról a könyvtáros elektronikus nyilvántartást vezet, amelyben a könyvtárlátogató nevével rögzíti a kölcsönzött dokumentum leltári számát, címét, illetve a kölcsönzés időpontját, és ezeket az adatokat a kölcsönző jegyre is rávezeti.

c) A kölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatását a könyvtáros a kölcsönzőjegyen aláírásával igazolja, és ezzel egyidejűleg elvégzi a törlést az elektronikus nyilvántartásban.

d) A könyvtárlátogatók legfeljebb öt dokumentumot kölcsönözhetnek, a pedagógusok a tanításhoz szükséges darabszámot. A pedagógusok a lexikonokon kívül bármilyen dokumentumot kikölcsönözhetnek. A tanulók a lexikonokat, albumokat, kézikönyveket és az elektronikus adathordozókat csak a könyvtárban használhatják, ezeket kikölcsönözni – rendkívül indokolt esetben – csak igazgatói engedéllyel lehet.

e) A kölcsönzés időtartama két hét, a pedagógusok számára a folyamatosan használt segéd- vagy szakkönyvek esetében egy tanév, de leltározáskor, illetve ha időközben másnak is szüksége van a kikölcsönzött dokumentumra, az jogosan visszakérhető. A pedagógusok az elektronikus segédanyagokat egy hétre kölcsönözhetik ki.

f) Ha a tanulónál olyan könyvek vannak, amelyeknek lejárt a kölcsönzési ideje, addig nem kölcsönözhet újabb könyvet, amíg a könyvtartozását nem rendezte.

- g) A tanulók május – a végzősök április – végéig kötelesek a könyvtartozásaikat rendezni, a nyári szünetre csak kivételesen indokolt esetben maradhat a tanulónál dokumentum.
- h) A kikölcsönzött dokumentumot tisztán, sértetlenül kell visszaadni. A dokumentum elvesztéséből vagy megrongálásából származó kárt a könyvtártag köteles a mindenkori forgalmi értéken – tankönyvek esetében értékcsökkentett áron – megtéríteni, vagy ugyanolyan dokumentumot beszerezni.
- i) Ha az alkalmazottnak vagy a tanulónak az iskolával megszűnik a jogviszonya, köteles a könyvtári tartozását rendezni, és ennek tényét a kilépő lapon a könyvtárossal igazoltatni, ellenkező esetben az iskola jogi úton jár el.

A könyvtár használatának szabályai

- a) A könyvtárhasználati szabályzatot minden könyvtári tagnak be kell tartania, és vigyáznia kell a könyvtár és állományának rendjére, tisztaságára és a dokumentumok épségére.
- b) A könyvtárba ételt és italt nem szabad behozni, a kabátot, táskát az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.
- c) A kölcsönzők és a helyben olvasók magatartásukkal nem zavarhatják a könyvtár csendjét.
- d) A helyben olvasáskor használt könyveket távozás előtt az eredeti helyükre kell visszatenni, vagy a könyvtárosnak visszaadni.
- e) A számítógép használatakor be kell tartani azokat a szabályokat, amelyeket erre vonatkozóan az iskolai házirend előír.
- f) A könyvtárban elhelyezett fénymásolót térítés ellenében, önállóan lehet használni, de az észlelt hibát azonnal jelezni kell a könyvtárosnak.

A könyvtár csoportos használata

- a) A könyvtárostánár a helyi tantervben meghatározott tematika és óraszám szerint könyvtárismereti foglalkozásokat tart a könyvtárban, amelyek időpontját a tanév elején egyeztetnie kell az érintett szaktanárokkal, akik a tanmeneteikben rögzítik az ütemezést.
- b) Ha a teremellátottság lehetővé teszi, a könyvtárba tanítási óra nem osztható be. A könyvtárhasználatot igénylő tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások időpontját a pedagógusoknak előzetesen egyeztetniük kell a könyvtárostánárral.
- c) A könyvtárostánár munkaköri kötelessége, hogy szakmai segítséget adjon a könyvtári foglalkozások előkészítéséhez, és közreműködjön azok megtartásában.

1.2 Tankönyvtári szabályzat

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az ingyenes tankönyvellátást az iskola a tankönyvrendelésen túl tankönyvkölcsönzéssel illetve használt tankönyvek biztosításával oldja meg.

Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által térítésmentesen, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv. Tartós tankönyv az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik és a tanulók könyvtári kölcsönzéssel jutnak hozzá. A könyvtári könyvekbe beleírni, aláhúzni, jegyzetelni nem szabad, ugyanolyan állapotban kell visszaadni, ahogy megkapták.

A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A diákok a kötelesek a tanév során kölcsönzött tankönyveket a tanév végén a könyvtárban leadni.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

ugyanolyan könyv beszerzése,
anyagi kártérítés.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben a főigazgató szava döntő.

1.3 Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével a főigazgató jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: válogatva.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelésméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

1.4 Katalógusszerkesztési szabályzat

1.4.1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.4.1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.4.1.2 Raktári jelzetek

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

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

1.4.1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- nyilvántartás segítségével.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET - MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

Név:

Munkaterület: Készségfejlesztő iskola

Munkáltató: Nagykanizsai Tankerületi Központ

8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Zöldmező Utcai EGYMI

(8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.)

Közvetlen felettese: Krasznai Tamásné főigazgató

A munkakör feladatai:

- 1.) Fő feladata a rábízott tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása. A gyógypedagógus munkájának segítése.
- 2.) Nyolcórás napi munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.
- 3.) A tanórák alatt a gyógypedagógus útmutatása alapján egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat, eszközöket készít.
- 4.) A rá bízott és a tanórai foglalkozáson használt digitális eszközökért felelősséget vállal, balesetmentes használatot biztosít, a digitális eszközöket csak felnőtt viheti ki és hozhatja vissza.
- 5.) Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.
- 6.) Az óráközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek a szabadidejének hasznos eltöltését.
- 7.) Ebéd után a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- 8.) A délutáni idő alatt a gyógypedagógus útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal.
- 9.) Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, segíti a megvalósításukat.
- 10.) Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- 11.) Részt vesz az iskolai értekezleteken.
- 12.) A munka és balesetvédelmi szabályzókat betartja, oktatáson évente egy alkalommal részt vesz.
- 13.) A tantestületi értekezleteken részt vesz.
- 14.) A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének ismerete és betartása.

A leírtakon kívül határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az főigazgató és helyettesei megbízzák.

Az egészség védelme fertőző betegségek megelőzésének érdekében az iskolai szabályok betartása és betartatása kiemelt feladat.

A heti 40 óra munkaidőből az 5 óra csoporton kívüli tevékenység beosztása minden évben az intézmény vezetősége beosztása alapján történik.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 30-ig történik meg.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Készthely,

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

NEVELŐTANÁR MUNKAKÖR LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Név:

Munkaterület: Kollégium

Munkáltató: Nagykanizsai Tankerületi Központ

8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Zöldmező Utcai EGYMI

(8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.)

Közvetlen felettese: Krasznai Tamásné főigazgató

Hatáskör és jogkör: munkakörére a főigazgatótól kap megbízást az adott tanévre a tanévnyitó értekezleten elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján.

A munkakör feladatai:

Beosztás: kollégiumi nevelőtanár

Feladat: A kijelölt csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután szakszerű, intenzív foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kultúrált viselkedés elsajátítását.

Közvetlen felettes: Kollégiumi Intézményegység-vezető

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend (kiírás) alapján

Feladatkör részletesen:

1. A kollégiumi nevelőtanár a nevelőtestület tagja. Munkabeosztása alkalmazkodik az intézmény folyamatos munkarendjéhez. Ennek megfelelően ünnepeken, heti pihenőnapokon, iskolai szünetekben az intézményben tartózkodó gyermekek/tanulók mellé beosztható. Munkaköréhez tartozik a tanulók intézményen kívüli programokra, rendezvényekre való kísérése (pl.: kirándulás, orvosi vizsgálat, sportverseny stb.)
2. A nevelőtanári végzettségének megfelelően oktató tevékenységgel is megbízható.
3. A nevelőtanár a beosztott tanulócsoportért tartozik felelősséggel, de a kollégium valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős.-A nevelőmunka tervszerű végzése érdekében tartsa kötelességének a kollégium munkatervének, házirendjének, napirendjének, csoportja tanmenetének, a gyermek egyéni fejlesztési tervének ismeretét, azok maradéktalan megvalósítását.
4. Munkakezdés előtt kötelessége tájékozódni a hivatalos hirdetményekről. Munkaidejének kezdetekor munkára kész, ezért köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni, munkaidejének leteltével készülhet haza. Távolmaradásának okát a munkaidő megkezdése előtt a lehetőség szerinti legkorábban a Kollégiumi Intézményegység-vezetőnek vagy a főigazgatónak jelenti (személyesen, telefonon, vagy üzenettel). Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi.
5. Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. A délutáni tanórák során törekszik a változatos módszerek alkalmazására. (pl. egyéni munka, pár- és csoportmunka, IKT eszközök használata... stb.) A rá bízott, tanórai és egyéb foglalkozásokon használt digitális eszközökért felelősséget vállal, balesetmentes használatot biztosít, a digitális eszközöket csak felnőtt viheti ki és hozhatja vissza.

6. Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a különleges képességekkel rendelkező tanulók tehetséggondozását.
7. Kapcsolatot tart csoportok osztályfőnökével, az osztályban tanító szaktanárokkal, minden lényeges információt továbbít az érdekelteknek. Az osztály szakmai munkájáért az osztályfőnök a felelős, ezért a nevelőtanár szakmai önállósággal, de az osztályfőnök irányításával végzi pedagógiai munkáját. A nevelőtanár önállóan, vagy az osztályfőnök kérése Tevékenyen részt vesz a kollégiumi csoport egyéni arculatának megteremtésében évszakokhoz, ünnepekhez, aktuális eseményekhez kapcsolódó dekorációk készítésével.
8. A gyermekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokon használt tanterem/intézményi helyiségek, az iskolaudvar és a sportpálya rendjét, biztonságát.
9. Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit. Foglalkozási tervet készít, vezeti a KRÉTA munkanaplót, ellenőrzi a kollégiumi csoportnaplót. A kollégiumban este szükség szerint napi jelentőt ír az ügyeleti naplóba. A naplókat napra készen vezeti.
10. Aktívan részt vesz az adott szakmai munkaközösség munkájában és továbbképzéseken. Napi nevelő munkájához elengedhetetlenül szükséges a rendszeres hospitálás. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. A szülői értekezleteken, a fogadó órákon az osztályfőnökkel együttműködve ad tájékoztatást a szülőknek.
11. Hangsúlyozottan törekszik jó kapcsolatot tartani a szülőkkel, bevonni őket a közös nevelőmunkába. Kötelessége a szülők felelősségteljes, empatikus tájékoztatása, amely elsősorban a délutáni tanulmányi munkára, magatartásra, felszereltségre, szükség esetén a gyermek általános egészségi állapotára vonatkozik.
12. A helyettesítést a legjobb tudása szerint felkészülten köteles ellátni.
13. Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására. Kollégiumi csoport foglalkozásokat szervez adott témakörben, az életkori sajátosságok figyelembevételével. (pl.: családi életre nevelés, környezet- és média tudatosságra nevelés, erkölcsi nevelés, pályaaorientáció segítése ...stb.)
14. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket/tanulókat.
15. A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést (pl.: szabadlevegőn való testedzés biztosítása, sport- és labdajátékok, felvilágosító előadások, szükség esetén szakemberek bevonása.)
16. Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, azok épségének megőrzéséről.
17. A szabadidő kulturált eltöltését úgy szervezi, hogy az segítse a gyermekek/tanulók beszédfejlődését. Bármilyen jellegű tevékenység közben gyakorolja a köznapi beszédet, ügyelve a változatos kifejezések használatára.
18. Közös programokat szervez az kollégium tanulócsoportjával. (pl.: játéktanítás-tanulás, születésnap-névnap közös megünneplése stb.)
19. Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját. Figyelemmel kíséri a városi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoportjával rendszeresen részt vesz.
20. Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken, az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.
21. Együttműködik a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensekkel a tanulókkal kapcsolatos gondozási feladatokban is (tisztálkodás, ruházat rendben tartása stb.) Minden alkalmat megragad arra, hogy kultúralt étkezési szokásokra neveljen. A gondozott, az ápolott, alkalomhoz illő külsővel történő megjelenésre, összességében valamennyi helyes viselkedési formára nevel. Magatartásával, megjelenésével példát mutat a gyermekeknek.

22. Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.
23. Különös hangsúllyal segíti a tanulók munkára nevelését az iskolában és a kollégiumban. Felelős továbbá az ízléses, tiszta – a gyermekek életkorához igazodó – kollégiumi környezet megteremtéséért.
24. Munkaidejében fel kell figyelnie a hirtelen megbetegedett gyermekekre. Betegség esetén haladéktalanul intézkedik. Tájékoztatja a Kollégium vezetőjét.
25. Bármely gyermek egészségügyi, vagy más, egyéni problémáját diszkréten, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően kezeli. Egészségügyi felvilágosítást szülőnek csak úgy adhat, ha ezzel a kollégium vezetője, illetve az iskola intézményvezetője megbízta.
26. Személyi felszerelési jegyzékén szereplő eszközöket leltári felelősséggel őrzi, anyagilag is felelős az intézmény vagyonáért, berendezéséért, felszereléséért. A Gyermekefelügyelőkkel együtt leltár szerint veszi át termei berendezését, felszerelését, eszközeit, amelyekért leltárfelelősséggel tartozik.
27. Részt vesz a tanulók évi két alkalommal történő komplex pedagógiai értékelésében (félévi, év végi osztályozó értekezlet).
28. A tanítási évre tervezett oktatási és nevelési tevékenységének megvalósításáról részletes jelentést készít félévkor és tanév végén, melyet a megadott határidőre lead.
29. Munkaidejében kötelessége tudni a rábízott gyermekek létszámáról, tartózkodási helyéről. Munkába lépésekor és közben köteles átvenni azokat a gyermekeket is, akik, bármely oknál fogva szabadok és nincsenek hozzá kiírva.
30. A pedagógiai programban és munkatervben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse. (pl.: szakkörök vezetése, jeles napokról megemlékezés, ünnepélyek, rendezvények műsorainak összeállítása... stb.)
31. A pedagógus hétévenként jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésen vesz részt.
32. Tanév elején részt vesz munkavédelmi- és balesetvédelmi oktatáson és a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
33. Szorgalmi időn kívül más, az intézmény zavartalan működéséhez nélkülözhetetlen feladatokkal is megbízható.
34. A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének ismerete és betartása.

Az egészség védelme fertőző betegségek megelőzésének érdekében az iskolai szabályok betartása és betartatása kiemelt feladat.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 30-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében

A munkaköri leírást tudomásul vettem, az abban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Készthely,

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**Név:****Munkaterület:** kollégium**Munkáltató: Nagykanizsai Tankerületi Központ****(8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.)****Munkavégzés helye: Zöldmező Utcai EGYMI****(8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.)****Közvetlen felettese: Krasznai Tamásné főigazgató**

A kollégiumi gyógypedagógiai asszisztenseknek szülőpótló szerepük a legfontosabb, azaz a rájuk bízott gyermekcsoportok, kiegyensúlyozott testi- és lelki fejlődéséért egyaránt felelősek a megfelelő tárgyi feltételek mellett a tiszta, rendezett, barátságos környezetben. Szoros kapcsolatot kell tartaniuk a gyermekek családjával, az őket tanító nevelőkkel, védőnővel stb., hogy minden információ a rendelkezésükre álljon, és ez segítse a gyermekek gondozását egész héten át.

Pontosan tudni kell minden kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensnek a hozzátartozó tanulók

- érkezési-, távozási idejét, mivel közlekednek, önállóan vagy kísérővel, ki a kísérő;
- pontos lakcím, elérhetőségük telefonon, TAJ szám;
- betegségeiket, milyen gyógyszereket szednek;
- különleges érkezési, alvási és egyéb szokásaikat;
- a felszerelésükről (ruházat, tisztasági felszerelés stb.) pontos leltárt;
- családi háttérrel, ami a tanulását és a viselkedését befolyásolja;
- a tanulók érdeklődési körét, erősségeiket, gyengeségeiket stb.

Felelősek azért, hogy pihenten, tisztán, megfelelő öltözkében jelenjenek meg az iskolában, illetve, ha ezek nem megfelelőek személyesen is segítse a tanulót (mosás, vasalás, cipőtisztítás, gombfelvarrás stb.). Hiányos öltözké és felszerelés esetén a szülőket értesíteni kell, illetve szükség esetén segítséget kérni.

Aktívan részt kell venniük a szabadidejük hasznos eltöltésében, önállóan a szervezett foglalkozások keretében, illetve a nevelőtanár által tervezett foglalkozások segítségével. Ha szükséges, minden nap időt kell szakítani az alapkészségek gyakorlására is (sok olvasás, írás, beszélgetés... stb.)

Ha a gyermekfelügyeletet a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztenseknek más csoportban is biztosítani kell, úgy az illető csoportvezető köteles ezt csoportjával tudatni, hogy ha ő nincs, ott kinek kell szót fogadni és segítséget kérni.

Úgy kell a csoportot este otthagyni, illetve a másnap reggeli teendőkre felkészíteni, hogy a legönállóbban tudják elvégezni. Ebbe be kell vonni a nagyobb tanulókat, hogy a kisebbeket segítsék.

A tanuló környezetének (hálók, étkező, mellékhelyiségek, udvar... stb.) tisztaságára, állagának megőrzésére, a rájuk bízott értékek védelmére a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek a csoport tagjaival együtt felelősek anyagilag is. Ha nem derül ki szándékos károkozás esetén ki volt a tettes vagy felügyelet nélkül voltak a gyerekek, a kártérítés az egész csoportra vonatkozik.

Az étkezői ügyeleti beosztást a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek egymás között megbeszélik és elkészítik. Az éjszakai kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensnek este átadják

a tanulókat és tájékoztatják a történt eseményekről, a fontos információkat átadják (ki beteg, milyen gyógyszert szed, mikor kell ébreszteni... stb.). Reggel pedig az éjszakai kollégiumi gyógypedagógiai asszisztens teszi ugyan ezt.

A kollégium élete megfelelően kialakított napirend szerint alakul!

Hétfőn már reggel 6³⁰ órától várják a visszaérkező tanulókat.

Pénteken legkorábban a 4. óra után 11⁴⁵-től jöhetnek a szülők a gyerekekért, délután 17⁰⁰ óráig kell elhagyni a kollégiumot.

Napirendjük a reggeli ébresztéstől az esti takarodóig szabályozott, az általános iskolásokra és a szakiskolásokra is külön-külön vonatkozik.

A reggeli teendők a következők:

- 6³⁰ órakor ébresztő, tisztálkodás, öltözködés, szobarendezés, reggeli 7⁴⁵-ig.

Felelősök: az éves beosztás szerint

- 7³⁰-kor hagyják el a kollégisták a kollégiumot a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek kíséretében.

Jó idő esetén becsengetésig az udvaron tartózkodnak, rossz idő esetén az osztályokban.

Tanítás megkezdése előtt segítik az ügyeletes pedagógusok munkáját.

Délután 16⁰⁰ óráig kísérik le a gyerekeket a napközis nevelők.

Velük szintén szoros kapcsolatot kell tartani, illetve segítségüket kérni vagy kéréseiket teljesíteni (tanulással, ruházattal... stb. kapcsolatban)

A leérkező tanulókat a hálójukban fogadják a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek és beszélnek meg a délutáni programját, illetve készülnek a beosztások szerinti foglalkozásokra.

A nevelőszobában csak indokolt esetben tartózkodhat tanuló.

Telefonálni a nevelői szobából csak nagyon indokolt esetben felnőtt jelenlétében és a díj kifizetésével lehet. A kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek minél többet a csoportjukban tartózkodjanak, ha nem így van tudatni kell a gyerekekkel hova megy, így abban az időben a tanulók nem zavarhatják önállóan kell a megfelelő felelős kijelölésével hálójukban tartózkodni.

A szabadidős foglalkozásoknak 18³⁰ óráig vége van, ezután kezdődnek az **esti teendők**:

(vacsora, tisztálkodás, ágyazás, ruházat előkészítése stb.)

A szokásos pótvacscora után (19³⁰ – 20⁰⁰) ha nincs különleges alkalom pl.: disco, a tanulók a hálóban kell, hogy tartózkodjanak. Fiúk a lányok hálójában csak a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztens jelenlétében és engedélyével tartózkodhatnak, de fürdés után miután már hálóruhában vannak nem.

Tv nézés, pihenés, beszélgetés 20⁰⁰, illetve 21⁰⁰ óráig, csoportoktól függően.

A délutáni gyermekfelügyelet részletezése:

14,30 órától a beérkező kollégiumi gyógypedagógiai asszisztens a kollégiumban azon gyermekek felügyeletét biztosítja, akiknek adott tanévben 7. óra után már nincsen órájuk, szakkörük, tanulószobájuk. A gyakorlati oktatási helyről beérkező kollégista diákokat felügyeli, irányítja, biztosítja az étkezésüket, a munka utáni pihenőt a kollégium területén.

14,30 óra után a szakiskolai részről folyamatosan érkeznek a kollégiumi ellátásban részesülő diákok, az adott tanév, tantárgyfelosztása alapján. Beérkezésük után a kollégium felügyelete alá tartoznak. Semmilyen címen nem hagyhatják el a kollégiumot.

A tanulók önállóan, (csoport többi tagjától külön) engedély nélkül, nem tartózkodhatnak kivéve, ha a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztens engedélyezi. felelősség a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztens terhére.

A kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek által szervezett foglalkozásokon (séta, udvari játék, társas játék stb.) részt kell venni.

A kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek a délelőtti hiányzásról nem adhatnak engedélyt, a tanulók hétfői érkezése és pénteki hazautazása a tanórák rendjét nem zavarhatja. Nagyon indokolt esetben (pl. betegség, családi problémák) az osztályfőnökkel egyeztetve és csak az ő engedélyével mehetnek el a tanulók előbb, mint a tanórák befejeződnek.

A szülőkkel való kapcsolattartás nagyon fontos

A nevelőiben csak annyit tartózkodhatnak, amíg az útiköltséges betétlapot átveszik, illetve a tájékoztatás mind két részről megtörténik, utána a folyosón kell tartózkodniuk. A tanulók, amíg a szüleikre, illetve az indulásra várnak a hálókban tartózkodnak. A szülők csak indokolt esetben tartózkodhatnak a hálókban, kollégiumi gyógypedagógiai asszisztens jelenlétében.

A kollégiumba hozott értékekért (telefon, magnó, készpénz) csak úgy tudunk felelősséget vállalni, ha leadják a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztenseknek. Ha lopás történik, azonnal jelezni kell. Az elkövető ellen fegyelmi eljárás indulhat. Amennyiben ezt nem sikerül kideríteni, ebben az esetben az egész háló anyagi kártérítéssel felel a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztenssel együtt.

Az étkezések mindig felügyelettel, meghatározott időben történnek, az előre lejelentett létszámban.

Ennivalót nem lehet kihozni az ebédlőből. Az étkezéseket a csoportok együtt kezdik és fejezik be.

Azokat a tanulókat, akik a kollégium házirendjét sorozatosan megsértik (max: 3 eset) a kollégiumból eltanácsolhatjuk.

Beteg tanuló a kollégiumban nem tartózkodhat!

Ilyen esetben a szülőket értesíteni kell és a gyerekeket haza kell vinni, vagy haza kell küldeni. A betegség végén orvosi igazolással igazolni kell a hiányzást és hogy újra a közösségbe mehet. A gyógyszerek kiváltásáról, állandó gyógyszereszedésnél a felíratásról a szülőknek kell gondoskodni.

A kollégiumban dolgozók pénzt nem kölcsönözhetnek sem gyerekeknek, sem szülőknek. A szülők kéréseit, a gyermekek problémáit közösen az iskolaorvossal, védőnővel, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, gyermekjóléti szolgálattal, polgármesteri hivatalokkal együttesen segítjük megoldani.

A kimenők rendje heti két alkalom kedd és csütörtök 16⁰⁰-17³⁰. Magatartás és tanulmányi eredmények figyelembevétele alapján megvonható, illetve csökkenthető, sőt egyéni elbírálás alapján jutalomból többször is adható, erről az osztályfőnök, a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztens és a kollégiumvezető együtt dönt. A kimenőre ment tanulók indulását és érkezését rögzíteni kell. A kimenő csoportosan a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztens kíséretében történik.

A tankonyha és a tornaterem használata meghatározott időben és csak felügyelettel lehetséges.

A kollégiumi hálókban iskolai idő alatt csak az ügyeletes kollégiumi gyógypedagógiai asszisztens és a kollégiumvezető engedhet be felnőttet és tanulót egyaránt.

A délutáni tanórák előtti pihenés nem a hálókban, hanem az udvaron, ill. a társalgókban lehet az oda beosztott nevelők felügyeletével. A társalgóban lévő TV és videó nézés felnőtt felügyeletével történhet.

A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének ismerete és betartása.

A fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, mellyel az intézmény vezetése megbízza.

Az egészség védelme fertőző betegségek megelőzésének érdekében az iskolai szabályok betartása és betartatása kiemelt feladat.

A heti 40 óra munkaidőből az 5 óra csoporton kívüli tevékenység beosztása minden évben a Kollégiumi intézményegység és a főigazgató beosztása alapján történik.

A kollégiumi hálókból a kollégiumi közösségi tereiben számítógép, laptop, tablet biztonságos használatáért a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztens felel.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 30-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Keszthely, 2024.09.02.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: OSZTÁLYTANÍTÓ

Név:

gyógypedagógus

osztályfőnök

Munkaterület: általános iskola

Munkáltató: Nagykánizsai Tankerületi Központ

8800 Nagykánizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Zöldmező Utcai EGYMI

(8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.)

Közvetlen felettese: Krasznai Tamásné főigazgató

Hatáskör és jogkör: a tanévnnyitó értekezleten elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján az főigazgatótól kap megbízást az adott tanévre.

A munkakör feladatai:

1. Kötelessége az ügyeletes teendők ellátása.
2. 10 perccel a munkakezdés előtt köteles megjelenni a munkahelyén, akadályoztatása esetén értesíti a munkáltatóját és hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
3. Kihasználja az önképzése és továbbképzési lehetőségeket.
4. Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
5. Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtésére, a balesetek megelőzésére, a gyermeki jogok betartására.
6. A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel.
7. Tanítási idő alatt rendkívüli ügyben csak főigazgatói engedéllyel lehet elhagyni az iskolát.
8. Ha tanórara vagy tanórán kívüli foglalkozásra iskolán kívüli helyszínt választ, az iskola vezetőségének be kell jelenteni.
9. Engedélyt kell kérni a tanórák vagy foglalkozások elcseréléseért.
10. Kötelező heti munkaidő: 40 óra, melyből 20 óra tanítással lekötött. A 20 óra feletti heti munkaidő 80 %-ig (32 óráig) tanítással le nem kötött munkaidőből áll, melyre a főigazgatótól kap megbízatást az éves munkaterv alapján.
11. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a munkáltatója külön megbízza.
12. A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének ismerete és betartása.
13. A pedagógus teljesítmény értékelési eljárásban rögzített feladatait teljesíti.
14. KRÉTA rendszerben határidőre adminisztrál.

Osztályfőnöki felelősségek:

- a) Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- b) Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- c) Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- d) Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- e) Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- f) Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- g) Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

- h) Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- i) A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- a) A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- b) Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- c) A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- d) Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- e) Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- f) A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- g) A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- h) Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- i) Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- j) Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- k) Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- l) Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- m) Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- n) Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- o) Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- p) Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- a) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- b) A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- c) Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- d) Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

- e) Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- f) A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- g) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- h) Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- i) Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- j) Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- k) Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- l) Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- m) Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- n) Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- o) A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- a) Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- b) Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- c) Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- d) Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- e) Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- f) A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- g) Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- h) A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- i) Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- j) Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- k) Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- l) Szükség esetén – a főigazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- m) Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- n) A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

- o) Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselővel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- p) A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
- q) Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- r) Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- s) Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- t) Közreműködik a tanulói tankönyvcsomag összeállításában, segíti a tankönyvfelelős munkáját.
- u) Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- v) Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Az egészség védelme fertőző betegségek megelőzésének érdekében az iskolai szabályok betartása és betartatása kiemelt feladat.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 30-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Keszthely, 2024.09.02.

.....
főigazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: DAJKA

Név:

Munkaterület: óvodai csoport

Munkáltató: Nagykanizsai Tankerületi Központ

8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Zöldmező Utcai EGYMI

(8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.)

Közvetlen felettese: Krasznai Tamásné főigazgató

A munkakör feladatai:

1. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát.

Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.

Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A rá bízott foglalkozáson használt digitális eszközökért felelősséget vállal, balesetmentes használatot biztosít.

2. Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

A munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének betartatása.

A balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása.

Elsősegélynyújtás, egészségügyel kapcsolatos feladatok.

Az eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése.

Tisztítószeres biztonságos tárolása.

A környezet építésében, szépítésében való részvétel.

3. Takarítási feladatok:

Időszakosan az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartása.

Időszakosan a textíliák mosása, vasalása.

A gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése.

4. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

A konyhai feladatok ellátása, illetve közreműködés a feladatok ellátásában.

A gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása.

A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktív közreműködés.

5. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

Teremrendezés.

A játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása.

A gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben segítséget nyújt.

Ügyel a balesetek megelőzésére.

A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

6. Ruháját köteles tisztán tartani, mindig tiszta kifogástalan ruházatban kell megjelennie.
7. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
8. A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének ismerete és betartása.

A heti 40 óra munkaidőből az 5 óra csoporton kívüli tevékenység beosztása minden évben a főigazgató beosztása alapján történik.

Az egészség védelme fertőző betegségek megelőzésének érdekében az iskolai szabályok betartása és betarttatása kiemelt feladat.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 30-ig történik meg.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Keszthely, 2024. szeptember 02.

.....
főigazgató munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: TAKARÍTÓ

Név:

Munkaterület: iskola

Munkáltató: Nagykanizsai Tankerületi Központ

8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Zöldmező Utcai EGYMI

(8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.)

Közvetlen felettese: Krasznai Tamásné főigazgató

A munkakör feladatai

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában.

Az épületben történő takarítási területen végzendő feladatok a főigazgató beosztása alapján.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres váltott vízzel történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása, padok belsejének kimosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmű csapok letörlése, szükség esetén súrolása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Szőnyegek kiporszívózása.
- Szeméttartók kiürítése, tisztán tartása, fertőtlenítése.
- WC-k (felnőtt és gyermek egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Zuhanyzók, csempéfelületek tisztán tartása.
- Bejárati lépcsők, járdák, udvar söprése, gyomtalanítása, lábtörlők kiporolása.

Alkalmanként:

Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása

Időszakonként:

- Ablakok, ajtók, radiátorok lemosása.
- Téli, tavaszi, nyári nagytakarítás.

Takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtó, ablak).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Elektromos árammal való takarékoságért.
- Balesetmentes munkavégzésért.
- Napi munkája után köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár, tornaterem zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni.
- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlenül felettesének jelenteni.
- A vegyszerek zárt helyen tárolása, használatakor munkavédelmi előírások betartása.
- A munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályokat betartani köteles
- Az intézményben észlelt balesetveszélyes tárgyak, esetek jelzése a főigazgató felé.

A leírtakon kívül határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézmény vezetősége megbízza.

Munkájának elvégzéséhez biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó- és portörölő rongyot, seprűt, partvist.

Munkarend: H-P: 12⁰⁰ – 20⁰⁰ óráig

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 30-ig történik meg.

Az egészség védelme fertőző betegségek megelőzésének érdekében az iskolai szabályok betartása és betartatása kiemelt feladat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Keszthely, 2024.09.02.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: ISKOLATITKÁR

Név:

Munkaterület: iskola

Munkáltató: Nagykanizsai Tankerületi Központ

8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Zöldmező Utcai EGYMI

(8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.)

Közvetlen felettese: Krasznai Tamásné főigazgató

A munkakör feladatai, hatásköre:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
- A hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolványokkal, elszámolásokkal kapcsolatos adminisztrációkat.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, minden év november 1-ig kimutatást készít az intézmény főigazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, valamint a nyugdíjjogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
- A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében, vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az első osztályos és szakiskolai tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt, a diákigazolványok rendelését, nyilvántartását.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását az főigazgatóhelyetttessel.
- Esetenként a főigazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

Munkarend: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körükbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsügből rá kell, bízják.

Jelen munkakör betöltőjére vonatkozik a hivatali titoktartás.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 30-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Az egészség védelme fertőző betegségek megelőzésének érdekében az iskolai szabályok betartása és betartatása kiemelt feladat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Keszthely, 2024.09.02.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás**Munkakör megnevezése: UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS****Név:****Munkaterület:** utazó gyógypedagógiai hálózat**Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ**8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.****Munkavégzés helye:** Keszthelyi Járás óvodái, iskolái**Közvetlen felettese:** Krasznai Tamásné főigazgató**Hatáskör és jogkör:** A munkavégzésre a főigazgatótól és az utazó intézményegység-vezetőtől kap megbízást egy tanévre a tantárgyfelosztás alapján.**A munkakör feladatai:**

1. Munkaidejüket az érvényes és jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján, az elkészített és aláírt órarend szabja meg.
2. A foglalkozások megkezdése előtt 5 perccel a munkavégzés helyére kell érkezni.
3. Ha valakinek a kiírt órarendtől eltérően kell foglalkozást megtartani, illetve tanítási idő alatt magán- vagy hivatalos ügyben munkahelyéről távol maradni, távozni, annak bejelentési és engedélykérési kötelezettsége van az intézményegység-vezető felé.
4. Az óvodák, iskolák vezetőivel, a gyógypedagógiai munkával összefüggő szakmai kérdésekben kell kapcsolatot tartani és kérni véleményüket, javaslatukat.
5. Elvégzi az adminisztrációs munkát:
 - ütemezett tervek
 - naplók vezetése, KRÉTA rendszerben
 - statisztikák készítése
 - szakvélemények ismerete, követése
 - tanulói tájékoztató vezetése
 - kimutatás készítése útiköltség elszámoláshoz
 - felmérések készítése
6. Önképzési és továbbképzési lehetőségek kihasználása.
7. Felelős a rábízott szertári tárgyakért.
8. Kapcsolatot tart az adott gyermekkel foglalkozó intézmények dolgozóival.
9. Ismerje a rá vonatkozó szabályzókat, törvényeket.
10. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a munkáltatója külön megbízza.
11. A fejlesztésre váró tanulókat a fejlesztése helyszínére kíséri, majd visszakiséri a pedagógushoz.
12. Kötelező, hogy megismerje és betartsa a rá vonatkozó törvényeket, helyi szabályzókat és munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
13. Kötelező heti munkaidő: 40 óra, melyből 20 óra tanítással lekötött. A 20 óra feletti heti munkaidő 80 %-ig (32 óráig) tanítással le nem kötött munkaidőből áll, melyre a főigazgatótól, és az utazó intézményegység-vezetőtől kap megbízatást az éves munkaterv alapján.
14. Kötelezően részt vesz az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken
15. A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének ismerete és betartása.
16. A pedagógus teljesítmény értékelési eljárásban rögzített feladatait teljesíti.
17. KRÉTA rendszerben határidőre adminisztrál.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 30-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Az egészség védelme fertőző betegségek megelőzésének érdekében az iskolai szabályok betartása és betartatása kiemelt feladat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Keszthely, 2024.09.02.

.....
főigazgató munkavállaló

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

A TANULÓK UTAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek esetében:

Feladat	Felelős	Határidő
Igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: - a programtervet, - az utazási tervet, - a program jellegét, - a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok (1. számú melléklet) kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: - a szülő nevét, elérhetőségét, - a tanuló nevét, osztályát, - a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: - az autóbusz műszaki állapotára, - személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: - az utazáson résztvevő tanulók törvényes - képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

Keszthely, 20....hónapnap

.....
főigazgató

4. MELLÉKLET – ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat célja biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre kiterjedően.

Az adatkezelési szabályzat célja továbbá az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az érintett személyes adatait.

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő: Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
 Székhely: 8360, Keszthely, Zöldmező u.2.
 Postacím: 8360, Keszthely, Zöldmező u.2
 E-mail cím: info@zoldmezo.hu
 Telefon/Fax: 0630 593 8299
 Honlap: www.zoldmezo.hu
 Képviseli: Krasznai Tamásné főigazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora:név

Krasznai Tamásné
krasznaine@zoldmezo.hu

Intézmény adatvédelmi tisztviselője: dr. Mórocz Lilla

lilla.morocz@kk.gov.hu

1.3 Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
- b) tanulói jogviszonyban álló személyekre,
- c) a tanulók törvényes képviselőire,
- d) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot –www.zoldmezo.hu – látogatja.

Az adatkezelési szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény által kezelt személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adataira terjed ki.

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

1.5 Értelmező rendelkezések

- a) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
- b) **azonosítható természetes személy:** aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,
- c) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,
- d) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról,
- e) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat,
- f) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered,
- g) **adatkezelő:** e Szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja,

- h) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés,
- i) **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,
- j) **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak,
- k) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- l) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- m) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges
- n) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- o) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,
- p) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- q) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- r) **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell érvényesülnie:

Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Adattakarékosság: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

Pontosság: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

Korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

Integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

Elszámoltathatóság: Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

2.2 Az adatkezelés jogalapjai

Az adatkezelés jogi feltételei a jogalap (érintetti hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás) és célhoz kötöttség.

Személyes adatok kezelése az Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül (jogalapok, GDPR 6. cikk):

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja többek között az adatkezelés tényéről, jogalapjáról, céljáról és az érintetti jogokról.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

2.3 Az érintetti jogok

- a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint – **tájékoztatáshoz való jog**,
- b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján – **az érintett hozzáféréshez való joga**. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közzé tétele súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését – **helyesbítéshez való jog**,
- d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról – **törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**,
- e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a személyes adatok különleges kategóriáinál lehet leginkább releváns – **adatkezelés korlátozásához való jog**,
- f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapvető szinten – **adathordozhatósághoz való jog**,
- g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak – **tiltakozáshoz való jog**.
- h) **Jogorvoslathoz való jog**
Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy az Intézmény a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9. e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefon: +36 (1) 391-1400, honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van bírósághoz fordulni. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2.4. Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

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

Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló illetve törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen jogalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kéréseiket papír alapon, vagy elektronikus úton, az info@zoldmezo.hu e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

Az érintett óraadó, alkalmazott, tanuló illetve törvényes képviselője vagy az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az Intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az Intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A főigazgató az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt.

Az Intézmény az adatvédelmi koordinátor útján gondoskodik arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató/főigazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot az Intézményben kizárólag jogszabály felhatalmazása és az érintett hozzájárulása alapján lehet kezelni, mely tevékenység magába foglalja az adatok felvételét, rögzítését, tárolását (irattári őrzés), továbbítását és törlését.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az igazgató/főigazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni a /főigazgatónak az info@zoldmezo.hu címen vagy papír alapon.

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszerben (KRÉTA), valamint az Intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41. §-a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

3.1 Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

Az Intézmény az Nkt. 41. §-ban meghatározott kötelezettsége keretében a gyermekekre, tanulóira vonatkozóan a következő személyes adatokat tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai,
 - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
 - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – az előzőekben meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését,
- c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékosságra vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k)
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

Az Intézménynek az Nkt. 25. § (5a)-(5b) bekezdései alapján biztosítania kell

- a) az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról az Intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya

létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az Intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az Intézmény az (5a) bekezdés

- a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 5 évig kezeli,
- b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az Intézmény az EMMI rendeletben meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI rendelet 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI rendelet 53-61. § rendelkezései alapján,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI rendelet 169. § rendelkezései alapján.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. étkezési kedvezmény stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Intézmény az Nkt. 41. § (10) bekezdésében foglaltak értelmében a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

3.2 Óraadók adatainak kezelése

Az Nkt. 4. § 21. pontja értelmében az óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.

A Púétv. 133. § (9) bekezdése alapján az Intézmény az óraadók

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A Púétv. 133. § (10) bekezdése szerint az óraadókról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.3 Alkalmazottak adatainak kezelése

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének II. részében szereplő, alábbi alkalmazottakra vonatkozó adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését és időtartamát,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdése alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.4.A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR rendelet 5. § (10) bekezdése alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban TÉR rendszer). A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a TÉR rendszerben kell kézbesíteni.

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

- a) az értékelt személyek neve,
- b) az értékelés tartalma,
- c) az értékelés alapján megállapított illetmény összege.

Tekintettel arra, hogy a fenti adatok a szenzitív adatok körébe tartoznak, ezért azokat kizárólag a teljesítményértékelési eljárásban résztvevők, az adatkezelők és az értékelt személy ismerhetik meg.

3.5. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a www.zoldmezo.hu internetes címen érhető el. A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltető-je (edu.hu) végzi. A honlap egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az látogatók számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére. Amennyiben a látogató ezt nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, a beállítás egyes lépései az alábbi linkeken elérhetőek:

- Google Chrome
- Firefox
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Internet Explorer 10
- Safari
- Microsoft Edge
- Opera

A honlap használja a YouTube (YouTube LLC, 901 Cherry Ave, San Bruno, CA 94066, USA) videómegosztó platformot. A YouTube olyan platform, amely lehetővé teszi hang- és videófájlok lejátszását. Ezen fájlok megnyitásakor kapcsolat jön létre a YouTube-bal, ilyenkor adatok továbbítódnak a YouTube-ra. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a YouTube általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a YouTube adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg. A honlap ugyancsak használja a Google Fotók (Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA) online alkalmazást is a fényképalbumok közzétételére. Az alkalmazás használatakor adatok továbbítódnak a Google szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a Google általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a Google adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

A weboldal tartalmazhat az Intézményhez nem kapcsolódó, harmadik fél által üzemeltetett web-oldalakra mutató hivatkozásokat. Miután a látogató a hivatkozásra kattintott, többé nincs az Intézménynek befolyása a továbbított személyes adatok gyűjtésére, tárolására vagy feldolgozására, így ezért az Intézmény nem vállal felelősséget.

3.6. Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy az Nkt. 41. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az Nkt. 41. § (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat az Intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

3.7. Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény tanulójaként az Intézmény, az általa működtetett szakkörök, sportkörök és az osztály tevékenysége során sor kerülhet tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás

készítésére (utas lista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, hang-, vagy filmfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

Az Intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, azt a törvényes képviselő (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató/főigazgató számára.

Jogszábeli felhatalmazás nélkül, az érintett hozzájárulása alapján kezeli az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az Intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezni köteles az igazgató/főigazgató számára.

A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszeres szükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.

Tekintettel arra, hogy a pályázat megvalósításával az Intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladat ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett – illetve törvényes képviselőjének – hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az Intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:

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

Az Intézmény a tanulók szüleit beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja, hogy amennyiben a fentiekben felsorolt adatok kezeléséhez hozzájárulásukat adják, ezt aláírásukkal kell megerősíteniük. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy törvényes képviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulásának visszavonását. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az Intézmény tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az Intézmény honlapján megtalálható az Intézmény adatkezelési szabályzata.

4. Az adatok továbbításának rendje

a)

4.1 Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő - államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei, megfelelő garanciái ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

4.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az Intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulókra vonatkozó személyes adatokat érintő adattovábbítás az Nkt. 41. § (8) bekezdés szabályai szerint történhet, melynek keretében az Intézmény a gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján az Nkt. 41. § (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbieken említett adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Ptk. 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 7. § (1)-(4) bekezdésének rendelkezései szerint.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) elnevezésű rendszerben – a Magyar Diáksport Szövetség működteti – rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi eredményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 81. § alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérési adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.

Az Nkt. 44/B. § (2) NETFIT a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

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

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

Az Nkt. 93/E. § értelmében az Intézmény az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az Intézmény a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,

- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az Intézmény átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az előbbieken megjelölt, átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok, Intézményi eljárásrend

5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak az adatkezelési tevékenységük során kötelesek:

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért a főigazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, valamint az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

A főigazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 e) pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétele;
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;
- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése;
- bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
- jelen adatkezelési szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a főigazgató felhatalmazása alapján adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1 e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.1 e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért

- óraadók, alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- az adatvédelmi koordinátor feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 3.1 pontban meghatározottak szerint,
- az óraadók adatainak kezelése a 3.2. pontban meghatározottak szerint,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.3 pontban meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 3.1 e) pontja szerint,
- adatok továbbítása a 3.1 f) pontjában meghatározott esetben, óraadók adatainak továbbítása a fenntartó részére.

Osztályfőnökök:

- a 3.1 e) pontjában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 3.1 df) pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez a főigazgató engedélye alapján különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

5.2 Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény, mint adatkezelő nevében a főigazgató köteles az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
- b) az adatkezelés céljai,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR. 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása,
- f) a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők,
- g) a GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

5.3 Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. §-a szerint a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az Intézmény pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó foglalkoztatottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, az alkalmazottak és az óraadók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)
2. Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ennek eredménye alapján:

1. kezelni kell az incidens hatásait és
2. meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

Az adatkezelés megkezdését megelőzően fel kell mérni az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatokat a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából a kockázat valószínűségét és súlyosságát figyelembe véve. Ez alapján hozható adatbiztonsági intézkedés.

Amennyiben az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira, szabadságaira nézve, a megtörtént esemény dokumentumait az adatvédelmi koordinátor megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek aki nyilvántartja és rögzíti a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Az Intézmény adatvédelmi koordinátorának feladatai:

1. minden esetben az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét,
2. ha lehetséges az adatvédelmi koordinátor javaslatot tesz az igazgató/főigazgató felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,
3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.

7. Adatbiztonsági követelmények

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az Intézménynek.

Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).

Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.

A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

7.1.2 Az Intézmény által használt nyomtatványok

Az Intézmény által használt nyomtatvány az EMMI rendelet 87. § (1) bekezdése alapján lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az Intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése

- A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény főigazgatója
- b) a, főigazgató-helyettese
- c) intézményegység-vezetők
- d) az osztályfőnök
- e) az iskolatitkár
- f) védőnő.

- A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 3.1 pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az Intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a törvényes képviselő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- osztálynapló (a KRÉTA rendszer részeként),
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény főigazgatója
- b) főigazgató-helyettesek
- c) tagintézmény-vezető
- d) az iskolatitkár.

7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény főigazgatója
b) a főigazgató-helyettes
c) intézményegység-vezetők
d) az iskolatitkár.

A 7.1.3, 7.1.4 és 7.1.5 pontokban feltüntetett adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az Intézmény foglalkoztatottjai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 3. számú mellékleteként, valamint a főigazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató/főigazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat betartása a főigazgatóra, és az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja: 2025. március 17.

Keszthely, 2025. március 3.

P.H.

főigazgató

9. Legitimációs záradék

Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

9.1 A Diákönkormányzat nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény Diákönkormányzata megtárgyalta. A Diákönkormányzat a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Keszthely, 2025. március 3.



.....
DÖK vezetője



.....
DÖK segítő pedagógus

9.2 A szülői szervezet nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény Szülői Közössége megismerte. A Szülői Közösség a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Keszthely, 2025. március 3.

.....
Szülői Közösség elnöke

9.3 A nevelőtestület nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Keszthely, 2025. március 3.

Szitaéné Sütő Andrea
.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

Az igazgató 2. ciklusra történő megbízása pályázati eljárás mellőzésével Nevelőtestületi véleményezési eljárásrend

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Eljárásrend:

A fenntartó írásbeli kezdeményezését ismertetni kell a nevelőtestülettel - felelőse az intézmény főigazgatója.

A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakörben, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, akinek kinevezése, ill. kinevezés-módosítása alapján az intézmény a munkavégzés helye (áttanító). Tagja a főigazgató, ill. azok a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyokban állók is, akiknek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, fizetés nélküli szabadságon, szülési szabadságon van, akik a felmentési, lemondási idejüket töltik, függetlenül attól, hogy terheli-e rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség. Az óraadók tanácskozási joggal vehetnek részt az értekezleten, szavazati joggal nem rendelkeznek.

A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre.

A nevelőtestületi értekezlet időpontjának meghatározása a fenntartóval egyeztetten történik.

A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vezeti.

A nevelőtestület véleményének kialakítása előtt meghallgathatja a főigazgatót.

A nevelőtestület tagjainak a vezetői megbízással történő egyetértés kérdésében titkos szavazással kell véleményét nyilvánítania.

A titkos szavazás lebonyolításához a nevelőtestület tagjai közül 3 fős szavazatszámláló bizottságot hoz létre. A szavazatszámláló bizottság tagjai maguk közül választják meg a bizottság elnökét.

A szavazatszámláló bizottság által meghatározott, a szavazásra, a szavazatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó alábbi szabályokat a nevelőtestület tagjaival közölni, és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

- a) Érvényes az a szavazat, amelyen az egyik válasz van aláhúzva, vagy bekarikázva.
- b) Érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva, vagy be van karikázva.
- c) A szavazás során tartózkodásra nincs lehetőség.

A szavazatszámláló bizottság tagjainak gondoskodniuk kell az eredmények pontos összeszámlálásáról, azaz a szavazásra jogosultak számának megállapításáról, az összes szavazatot leadó számának megállapításáról, a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról, az „érvénytelen szavazatok” számának megállapításáról.

A nevelőtestületi értekezletről készülő jegyzőkönyv tartalmazza a szavazás számszerű eredményét.

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

Szavazólap

Egyetért-e Ön X.Y. főigazgató ismételt, nyilvános pályázat kiírása nélküli, öt évre szóló vezetői megbízásával?

Igen

Nem

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



Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő
Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.
Tel: 0630/593-8299; www.zoldmezo.hu

Nyilatkozat

Krasznai Tamásné, mint a Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény főigazgatója nyilatkozom, hogy az SZMSZ-t a nevelő testület 2025. február 7-én fogadta el. A Zöldmező Utcai EGYMI Intézményi Tanács tagjai a Katolikus Egyház közössége részéről Tál Zoltán atya, a Városi Önkormányzat részéről dr. Sáringer-Kenyeres Marcell, a nevelőtestület részéről Szitáné Sütő Andrea 2025. február 6-án szóban közölte tisztségéről való lemondását, melyet 2025. február 17-én írásban is megerősítettek.

Az Intézményi Tanács tagjai az SZMSZ-t nem véleményezték.

Keszthely, 2025. március 12.


Krasznai Tamásné
főigazgató



