



A ZSADÁNYI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

MÓDOSÍTOTT

OM:201727



Hatályos: 2023. szeptember 01.

Tartalom

1. Bevezető.....	3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
3. A Szervezeti és Működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
4. Az intézmény feladatai:	6
5. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	8
5.1 Az intézmény vezetője:	8
5.2 Igazgatótanács (Tv. 66., 67., 68., 69.§.)	9
5.3 Gazdasági vezető.....	10
5.4 Nevelőtestület (Tv. 65.§.)	10
5.5 Munkaközösség	12
5.6 A pedagógus munkaköri kötelességei:.....	13
5.7 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:.....	14
5.8 Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének feladata:.....	15
5.9 Az igazgató helyettesítésének rendje.....	16
6. Az iskola vezetésének, közösségének kapcsolatai.....	16
7. Az iskola működési rendje.....	17
8. Az iskolával nem jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje.....	18
9. A létesítmények és helyiségek használati rendje	20
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	20
11. Reklámtevékenység	22
12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése.....	22
13. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	23
14. Dohányzás, alkohol, drog az iskolában	24
15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	25
16. Távollét, hiányzás igazolása, felmentés óralátogatás alól.....	26
17. Térítési díjak, szociális kedvezmények.....	26
18. Tanórán kívüli foglalkozások	27
19. Egészségügyi ellátás.....	30
20. Diákönkormányzat.....	31
21. A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása	32
22. A tanulók jutalmazása	32
23. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárások.....	33
24. Rendkívüli események, védő és óvó előírások	34
25. Az iskolai tankönyvellátás rendje	35
26. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje.....	37
27. Béren kívüli juttatások rendszere.....	37
28. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén.....	37
29. A vallásgyakorlással összefüggő jogok és köteleességek az iskolában	38
30. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	39
31. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.	39
32. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök és munkaköri leírás-minták (mellékelve).....	41
33. Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése	41
34. Mellékletek	42

1. Bevezető

A Zsadányi Református Általános Iskola a Zsadányi Református Egyházközség fenntartásában működő köznevelési intézmény. Alapításának és működésének célja, hogy a rábízott növendékeket a Szentírás útmutatásai alapján becsületes, tetterre és áldozatra kész, művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik, egyházuk, hazájuk és magyar nemzetünk felelős és hasznos tagjaivá nevelje. E célok megvalósításában támaszkodni kíván a magyar református iskolák több évszázados pedagógiai hagyományaira, valamint tanárainak a mai kor követelményekhez alkalmazott módszereire. Mindennapos tevékenységének tartalmát az iskolákra vonatkozó állami és egyházi törvények értelmében meg kell határozni, belső felépítésének rendjét és e rend alapelveit pedig rögzíteni és dokumentálni kell. A Magyarországi Református Egyház iskoláinak az a feladata, hogy imádsággal, igényes nevelő-oktató munkával, a magyar református iskolák hagyományainak, a keresztyén közösség nevelő erejének, a legfejlettebb tudományos és technikai eredményeknek, eszközöknek, valamint a családokkal és a gyülekezetekkel kiépített gyümölcsöző kapcsolatoknak a felhasználásával a lehető legtöbbet tegye meg azért, hogy minden növendéke fel tudja mutatni azokat a képességeit, amelyeket csak ő maga kapott a Teremtőtől.

Erre szolgál az alábbi szabályzat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Zsadányi Református Egyházközség Általános Iskola Szervezeti és működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét; a külső és a belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ önálló belső jogi forrás, amely összhangban áll az intézmény Pedagógiai Programjával és Házirendjével. Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

Törvényi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- o 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- (az 1998. évi I.; a 2005. évi II. és a végrehajtási utasítással, továbbá a 2013. évi V. tv. , 2019. évi IV. törvény, a 2019. évi VIII. törvény és a végrehajtási utasítás módosításaival egységes szerkezetben)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A gyermekek védelméről szóló 1997. Évi XXXI. tv.
- 2023. évi LII. törvény 46. §-a

3. A Szervezeti és Működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

A szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, az SZMSZ-t az igazgató a nevelő-testület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ-t az intézmény a honlapján közzéteszi.

Felülvizsgálatára évente kerül sor.

I. Általános rendelkezések

Az intézmény neve:

Zsadányi Református Általános Iskola

Székhely:

5537 Zsadány, Béke u. 108-114.

Intézmény telephelye:

Béke u. 112-114.

Típusa: 8 évfolyamos általános iskola

Adószáma:19292311-1-04

KSH azonosító: 19292311 8520 552 04

Bankszámlaszám: 50432363-10000836

Ellenőrző szervek: Zsadányi Református Egyházközség

Törvényességi ellenőrző szerv: Békés Vármegyei Kormányhivatal

Egyházi felügyeleti szerv: Zsadányi Református Egyházközség és a Tiszántúli Református

Egyházkerület Tanügyi Hivatala

4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Zsadányi Református Egyházközség,

5537 Zsadány, Béke u. 100.

Adószáma: 19980302-1-04

Képviseli: Demeter Ottó esperes

Az alapító okirat:

száma: 00002/2012.

kelte: 2012.05.15.

Az intézmény jogállása: Bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személye.

Az intézmény tevékenysége:

A Zsadányi Református Általános Iskola alaptevékenysége az 1-8 osztályos általános iskolai nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai nevelés-oktatás, fogyatékos tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai nevelése-oktatása, napközi otthonos foglalkozás. A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítése.

4. Az intézmény feladatai:

A magyar református iskolák évszázadok során kialakult hitbeli örökségének és pedagógiai kultúrájának átvétele és továbbfejlesztése,

- tanulói művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzethűséges, és áldozatkész, alkotó polgáraivá való formálása, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni,

- református tanulóinak egyházunk hitvalló tagjaivá való nevelése, - nem református tanulóinak – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett

- saját felekezeti és a református egyház értékeinek megbecsülésére történő nevelése,

- a kerettanterv ismeretanyagának megfelelő elsajátíttatása,

- olyan iskolai közösség kialakítása, melyben a tanulók és tanárok a közös munka során az egymásért élés örömeit és felelősségét átélhetik, tevékenységükkel a közösséget tovább gazdagítják,

- az iskolai gyülekezet építése, betagozásának elősegítése a helyi-, ill. a környékbeli gyülekezetekbe.

- szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.

- tevékenységszervezésével segíti az iskola szocializációs, integrált, mozgáskorlátozott tanulók fejlesztő munkáját illetőleg a tanórai foglalkozásokon és a szabadidőben.

Az intézmény alapdokumentumai:

- az SZMSZ

- A Pedagógiai program intézmény tartalmi működését a határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás professzionális alapjait.

- A Házi rend a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.

- Az a pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok időarányos teljesítését szolgálja.

Nappali munkarend:

- | | |
|---|--------|
| - általános iskolai oktatás 1-8évfolyamon | 200 fő |
| - általános iskolai napközis foglalkozás | 200 fő |

- különleges bánásmódot igénylő tanulók / Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő, autista gyermekek/ 50 fő
- diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása 200 fő
- gyermek étkeztetés 200 fő
- pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele 200 fő
- pedagógiai szakszolgálat igénybe vétele 200 fő
- délutáni szakköri foglalkozások 200 fő

Az intézmény tevékenységének meghatározása a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere /TEÁOR/ szerint:

- alapfokú oktatás 8520
- étkeztetés 8531
- egyéb sport tevékenység 5610
- ingatlan bérbeadása 6820

Az intézménybe felvehető maximális tanuló létszám: 200 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján az alapítót, illetve a fenntartót illeti meg. A működtetéshez szükséges eszközöket és felszereléseket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az iskola a fenntartó által jóváhagyott, önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

Az intézmény bevételei:

- a tanuló és tanári létszám alapján járó normatív támogatások
- a Magyarországi Református Egyház központi állami kiegészítő támogatásának meghatározott hányada

- kül- és belföldi magánszemélyek, gyülekezetek és alapítványok adományai
- pályázati támogatások
- a fenntartó, illetve az egyház által nyújtott egyéb támogatások

5. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

5.1 Az intézmény vezetője:

Az intézmény vezetőjének kinevezése a Zsadányi Református Egyházközség, mint fenntartó joga az érvényben lévő törvényi szabályozások figyelembe vételével. A személy kiválasztása nyilvános pályázat útján, vagy megbízással történik.

A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- református vallás, konfirmáció, teljes jogú egyháztagság
- az adott intézményre előírt pedagógiai végzettség
- 5 éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben
- pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség
- erkölcsös életvitel, rendezett magánélet
- vezetésre való alkalmasság

Intézményvezetői jogkör:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó Presbitérium határozza meg.

Mint a közoktatási intézmény vezetője, képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető-helyettes általános jogköre:

- kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre, az intézmény tantárgyfelosztásának elkészítésére, ellenőrzésére,

az intézmény órarendjének elkészítése, ellenőrzése,

a munkaközösségek munkájának ellenőrzése, segítése, a tanítási órák, szakköri órák látogatása,

a nevelők munkájának segítése,

a naplók, szakköri naplók ellenőrzése,

a tanügyi-igazgatási dokumentumok ellenőrzése,

a továbbképzési terv elkészítéséhez javaslattevő jogköre van.

Az intézményvezető-helyettes munkáját a munkaköri leírás szerint és az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

A helyettes hatásköre es felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

- Együttműködik az iskola minőségi körével az oktató munkát érintő kérdésekben.

Tevékenységében teljes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.

Szervezi az intézmény munkáját, elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását az intézményvezető útmutatásai és hatásköre alapján.

Elkészíti az intézmény órarendjét, gondoskodik a megfelelő és szakszerű helyettesítésről.

5.2 Igazgatótanács (Tv. 66., 67., 68., 69.§.)

Az iskolafenntartó egyházközség – érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlására – igazgatótanácsot hoz létre, mely segíti az intézmény rendeltetésszerű működését és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat. Az igazgatótanács elnökét a fenntartó választja meg 3 évre. Szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik. Alkalmanként külső szakértőket kérhet fel, a fenntartónak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az igazgatótanács tagjai:

a./ hivatalból:

- a fenntartó testületének elnökségének tagja (aki maga a fenntartó képviselője is lehet),
- a fenntartó iskolaügyi szakértője (egyházközségi iskolaügyi gondnok),
- az intézmény igazgatója,
- az intézmény vallásánára, adott esetben egyéb pedagógusa
- az intézmény gazdasági vezetője (a fenntartó gazdasági vezetője)
- az SZMK vezetője

A fenntartó a közoktatási intézmény általános (igazgatási, nevelési, vallás erkölcsi, stb.) felügyeletét az igazgatótanács útján látja el. A szakmai, a gazdálkodási, valamint az általános ellenőrzés megállapításai alapján kizárólag a fenntartó jogosult intézkedésre az igazgatótanács illetve az igazgató útján. (Tv. 72., 73.§.)

72.§ A köznevelési intézmény általános (igazgatási, nevelési, valláserkölcsei stb.) felügyeletére jogosult a fenntartó a fenntartói igazgatótanács útján, valamint a fenntartó felettes egyházi hatósága a 70. § (4) bekezdésben és a 71. §-ban megfogalmazott rend szerint.

73.§ (1) A szakmai, a gazdálkodási, valamint az általános ellenőrzés megállapításait, továbbá a vélelmezett jogszabálysértéseket írásban kell a fenntartó tudomására hozni.

(2) Intézkedésre kizárólag a fenntartó jogosult a fenntartói igazgatótanács illetve az intézményvezető útján.

Az igazgatótanács hatásköre:

- véleményezi és elfogadásra javasolja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját, helyi tantervét, zárszámadását és költségvetését és valamennyi, az intézmény működésével kapcsolatos tervezetet, dokumentumot, amely fenntartói egyetértést vagy jóváhagyást igényel (Tv. 28., 29., 30., 72., 73.§.),

- pedagógus és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez – óraadó kivételével – az igazgatótanács hozzájárulása szükséges,

- az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki illetőleg bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet is meghallgatva, és az igazgatótanács javaslatát kikérve (Tv. 57.§.).

5.3 Gazdasági vezető

A gazdasági vezető végzi az intézmény költségvetési-gazdasági ügyintézését.

- Elkészíti az intézmény költségvetését, és felügyeli a pénzeszközök felhasználását.
- Operatív gazdasági tevékenységét a költségvetés alapján, az igazgató felügyelete mellett hajtja végre.
- Feladata továbbá a számla-, valamint az ezzel kapcsolatos pénzügyi-számviteli, elszámolási rendszer vezetése, az időszaki zárlati munkák elvégzése
- Az előírt jelentések, statisztikák, tájékoztatók, adó- és járulék bevallások, bejelentések és változás bejelentések határidőre történő elkészítése.
- Figyelemmel kíséri számviteli-, bizonylati rendről szóló hatályos pénzügyminisztériumi rendeletek előírásait, figyelembe véve az egyházi intézmények gazdálkodására vonatkozó állami- és egyházi törvényeket, rendeleteket, utasításokat.
- Előzetes egyeztetés mellett felügyeli az intézmény eszközbeszerzéseit.
- Tevékenysége során igazodik az intézmény működési rendjéhez.
- Gondoskodik az intézmény berendezéseinek és eszközeinek állagmegóvásáról.
- Végzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.
- A fenntartó és az igazgató megállapodása és külön megbízás alapján elláthat fenntartói feladatokat is, ami nem veszélyeztetheti az intézményi feladatkörének az ellátását.

5.4 Nevelőtestület (Tv. 65.§.)

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület teljes jogú tagja – az óraadó tanárok kivételével – az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, legalább félmunkaidejű

alkalmazottja és a gazdasági vezető. Az intézmény nevelőtestületének a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti. A munkaértekezletek témaköre az elmúlt időszak munkájának értékelése és a következő időszak feladatainak meghatározása.

A nevelőtestület további értekezletei

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, illetve az értekezlet témafelelős vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak másolatát 15 napon belül a fenntartónak továbbítani.

A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus vagy iskolatitkár vezeti, s azt az értekezletet követő három napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő nevelőtestületi tag írja alá.

A tantestület hagyja jóvá:

- a tanév munkarendjét, munkatervét, - az iskolai munkát elemző értékeléseket,
- a tanulók súlyosabb fegyelmi ügyeiben hozott döntéseket,
- a házirendet,
- igazgatótanácsba javasolt tantestületi tagokat,
- a tanulók jutalmazását,

- a tanulók (pót-, javító-, osztályozó,) vizsgára bocsátását.

Állást foglal:

- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programokkal kapcsolatban
- az igazgató által beterjesztett igazgatóhelyettesi javaslatokkal kapcsolatban
- az egész iskola munkáját érintő pedagógiai kísérletben való részvétel ügyében,
- a tanári és egyéb pályázatok kiírása kapcsán

Véleményezi az igazgatótanácsnak:

- az igazgató,
- az igazgató javaslata alapján az igazgatóhelyettes megbízását.

5.5 Munkaközösség

Munkaközösségi célok és feladatok.

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkaközösséget hozhatnak létre.

Feladataik:

- fejleszteni a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- szervezni a pedagógus továbbképzéseket
- támogatni a pályakezdő pedagógusok munkáját
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítja a különbözőzeti, osztályozó, javító, évfolyam vizsgák feladatait
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket

Az intézmény munkaközösségei:

- alsós
- felsős

A munkaközösség vezetők feladatai:

- irányítja a felelős munkaközösség tevékenységét
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkatervét
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját

- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

5.6 A pedagógus munkaköri kötelességei:

A pedagógus munkaköri köteleességét az alábbiak szerint köteles ellátni:

- munkáját tervszerűen végzi, önállóan elkészített, a munkaközösség-vezető által véleményezett és az igazgató által jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik,
- tanórákra és más foglalkozásokra alaposan és lelkiismeretesen felkészül,
- az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, ill. kijavíttatja; a kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javíttatja, értékeli; az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja,
- a tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli; az érdemjegyeket és minősítéseket a Kréta rendszerben elvégzi,
- a jegyeknek a Krétába történő beírása vagy beíratása az adott tantárgyat tanító pedagógus kötelessége,
- a Krétába bejegyezi a tanulói mulasztásokat, késéseket, együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósításában; rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló problémákról, eseményekről,
- fogadóórát, szülői értekezletet tart,
- részt vesz értekezleteken, megbeszéléseken, továbbképzéseken
- megjelenik ünnepélyeken, iskolai megemlékezéseken, rendezvényeken (ünnepi viselet: fehér felső, sötét alj),
- biztosítja a pedagógus ügyeletet,
- elvégzi az iskolai leltározással kapcsolatos feladatokat,
- szükség esetén pedagógus kíséretet biztosít,
- felelős kijelölt termének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért, azonnal jelzi, ha ott rendellenességet tapasztal,
- baleset esetén azonnal intézkedik és jelenti az igazgatónak vagy helyettesének,
- a pedagógust titoktartás kötelezi az olyan adatokra vonatkozóan, amelyek a tanuló iskolán kívüli helyzetének, családi jogállásával kapcsolatban tudomásra jutottak,
- az igazgatónak köteles bejelenteni a személyi adataiban történő minden változást,
- **KRÉTA** rendszer bevezetése valamennyi református fenntartású köznevelési és szakképzési intézmény részére. A KRÉTA rendszerhez történő csatlakozás a 2022/2023 tanévben még önkéntes, a 2023/2024 tanévben azonban már valamennyi református

köznevelési és szakképzési intézmény számára kötelező. Ezért a Zsadányi Református Általános Iskola a 2023/2024-as tanévben bevezette a Kréta rendszer alkalmazását.

Ami a humán erőforrás-szükségletet illeti, intézményenként jellemzően 2 fő felelősre lesz szükség. Az egyik személy az ún. KRÉTA koordinátor, aki jellemzően az igazgató, a másik pedig a KRÉTA-val kapcsolatos informatikai feladatokat ellátó személy, praktikusan az intézmény rendszergazdája, IT feladatokat ellátó munkatársa.

5.7 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- munkáját az SZMSZ-ben foglaltak, az iskolai munkaterv alapján végzi,
- nevelőmunkáját az osztályfőnöki tanmenetében tervezi (csak felső tagozat) , és annak alapján folyamatosan végzi,
- az intézmény pedagógiai programjának megfelelően neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, szakkörvezetőkkel, diákönkormányzat vezetőjével és a szülőkkel,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart,
- szükség szerint családlátogatást végez, előtérbe helyezve a tanulási zavarokkal, beilleszkedési zavarokkal küzdő, továbbá veszélyeztetett tanulók látogatását,
- a Kréta rendszer útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló precíz vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, bizonyítvány és anyakönyv írása/,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatására a szaktanárokkal, szakkörvezetőkkel együttműködve,
- segíti a pályaválasztást,

- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pszichológus, logopédus, gyógy-testnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs/,

5.8 Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének feladata:

- Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hogy és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel. a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulókról – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi körülményét, gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot.

- A gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz az esetmegbeszélésekben, a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

- Iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát. Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vagy evangélikus vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas. Ilyen pályázó hiányában alkalmazható más vallású, illetve nem vallásos pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét. A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát. A református közoktatási intézmény főállású vallásánára illetve hitoktatója a nevelőtestület teljes jogú tagja. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Alkalmazásához és felmentéséhez a fenntartó hozzájárulása szükséges. A vallásánárnak illetve hitoktatónak valláserkölcsei – hitéleti kérdésekben javaslattevő és véleményezési joga van. Az igazgató mellett elsősorban az ő kötelessége az intézmény magyar református szellemiségének biztosítása. Amennyiben nincs az intézménynek főállású vallásánára, úgy a fenti feladatokat, jogokat és kötelességeket a fenntartó által javasolt és az igazgató által kinevezett intézményvezető lelkész gyakorolja. Az intézmény rendes tanárai a fenntartó által meghatározott fórum előtt fogadalmat tesznek, lehetőség szerint a tanévnyitó istentisztelet keretében.

Pedagógus alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez – óraadó kivételével – az Igazgatótanács hozzájárulása szükséges. Fegyelmi ügyekben az igazgató jár el. Fellebbviteli fegyelmi hatóságuk az Igazgatótanács.

5.9 Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos határkörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató hosszabb időre távol van az intézménytől, vagy akadályoztatva van munkája végzésében (külföldi út, betegség...) köteles írásban megbízni a helyettesét úgy, hogy pontosan körülhatárolja annak kereteit (pl.: aláírási jog, döntési jogkörök...). Ezt az intézkedést az igazgató a fenntartó felé is köteles írásban jelenteni. Amennyiben az igazgató tartós távolléte előtt nem képes helyettesítéséről gondoskodni, az igazgatóhelyettes köteles jelezni a helyzetet a fenntartónak, s a fenntartó köteles azonnali hatállyal rendelkezni a helyettesítésről. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

6. Az iskola vezetésének, közösségének kapcsolatai

A vezetők, az igazgatótanács, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

- Az igazgatótanáccsal való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgatótanács képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az igazgatótanácsnak egyetértési, véleményezési vagy döntési jogosultsága van. Ha az igazgatótanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról az igazgató köteles gondoskodni.

- A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestület véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.

Kapcsolat a fenntartóval és az egyházi szervekkel

- A fenntartó testületnek az intézményt érintő tanácskozásain az igazgató tanácskozási joggal minden esetben részt vehet.

- Az Igazgatótanács ülésein az intézmény pedagógusai közül a jelen SZMSZ-ben meghatározott személy szavazati joggal jelen van.

- Az Egyházkerületi Tanügyi Hivatal, illetve annak vezetője, munkakapcsolatban van az intézménnyel, illetve annak vezetőivel. Az Egyházkerület 5/2000.sz. Szabályrendeletében előírt beszámolási, illetve jelentési kötelezettségének az intézmény határidőre, pontosan eleget tesz.

- Az iskola egészét érintő, működését veszélyeztető eseményekről vagy problémákról azonnal tájékoztatni kell a fenntartó testület elnökségét.

- Az iskola kiemelkedő rendezvényeire (évnytő, évváró, ballagás, ünnepek) meghívást kapnak, illetve azon szerepet vállalnak a fenntartó képviselői.

- Az intézmény működéséről évente egyszer átfogó jelentés készül a fenntartó számára.

- Általános cél az, hogy a fenntartóval folyamatos és tárgyyszerű munkakapcsolat alakuljon ki, amely a kölcsönös tiszteletet, egymás tájékoztatását és megbecsülését vonja maga után.

- A Zsinat Oktatásügyi Osztályával és a Református Pedagógiai Intézettel való kapcsolattartás formáit a 1995. ÉVI I. TÖRVÉNY

A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNYE

(az 1998. évi I.; a 2005. évi II. és a végrehajtási utasítással, továbbá a 2013. évi V. tv. átfogó módosításaival egységes szerkezetben) szabályozza. Ebben a viszonyrendszerben is cél az, hogy a hivatalos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségen túl minél több személyes és konkrét kapcsolat alakuljon ki, amely mindkét fél munkáját nagymértékben elősegítheti.

Kapcsolattartás az önkormányzati, állami szervekkel

- Az intézmény hivatalos és rendszeres kapcsolatban áll a Békés Megyei Kormányhivatallal, amely a törvényességi felügyeletet gyakorolja. Ebben a viszonyrendszerben törekednünk kell a korrekt és tisztességes kapcsolattartásra, az előírt jelentések, adatszolgáltatások pontosságára, a határidők betartására.

- A tanulók egészségvédelme érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart a települési gyermekvédelmi hálózattal, valamint az orvosi rendelőintézettel.

- Lehetőséget adunk arra, hogy más iskolák tanulói meglátogassák intézményünket.

Kapcsolattartás a református iskolákkal

- Az iskolánk a református iskolarendszer része, s természetesen vállalja az ezzel járó kötelezettségeket és feladatokat

- tanulóink rendszeresen részt vesznek a református iskolák versenyein, pályázatain

- Iskolánk elsősorban a Református Pedagógiai Intézet éves verseny és rendezvény naptárában szereplő alkalmakon való részvételt támogatja anyagilag és erkölcsileg

- felvállaljuk versenyek és rendezvények szervezését

- támogatjuk a határon túli magyar református iskolákat

7. Az iskola működési rendje

Az intézmények nyitva tartása

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:30 órától 16:00 óráig tart nyitva.

- Az épületeket szombat és vasárnap, valamint ünnepnapokon zárva kell tartani, kivéve, ha az igazgató másképpen rendelkezik (ünnepély, versenyek, találkozók stb.).

- A tanítási szünetekben történő nyitva tartást az igazgató tanévenként határozza meg.

A működés rendje

- A tanítás kezdete 8:00 óra. A tanulóknak és az első órát tartó tanároknak 7:45-re kell érkezniük, kivéve az ügyeletes nevelőket, akik 7:20-ra érkeznek. Korábbi órakezdés csak rendkívüli esetben, külön igazgatói engedéllyel lehetséges. A tanítási óra 45 perces, a szünetek 20, illetve 10 percesek.

- A tanítás megkezdése előtt, illetve az óraközi szünetekben a tanárok felügyeletet látnak el; az általános iskolás napközis csoportokat nevelők kísérik az étkezdébe, a tanári ügyelet kezdési ideje: 7:30 óra.

- A diákok a tanár érkezéséig az udvaron, illetve rossz idő esetén a szaktantermek előtt várakoznak. A szaktantermekbe csak tanári kísérettel léphetnek be a diákok.

- Az első óra minden osztályban és minden csoportban csendes percekkel kezdődik ennek ideje 7:55-8:00. A tanár felolvassa a napi igeszakaszt, majd együtt elmondják a tanulás előtti imát.

- A tanulók a tanítási idő alatt csak az osztályfőnökök, az ügyeletes tanár, az igazgató, az igazgatóhelyettes, engedélyével hagyhatják el az épületet.

- A tanórák védelme az iskola minden tanárának, dolgozójának kötelessége, tanítási órákat csak a máskor semmiképpen nem megszervezhető feladatok (orvosi vizsgálat) miatt lehet elhagyni.

- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8-16 óra között, egy óra hosszas ebédszünettel.

- A délutáni iskolai órákra is a délelőttivel megegyező szabályok érvényesek, a távolmaradást ugyanúgy igazolni kell.

- Az iskola nyitvatartási idején belül, 7:30-16:00 között az igazgatónak, vagy a helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben mindkettőjük akadályoztatva van, akkor valamelyik munkaközösség vezető a megbízott felelős az ez időpontban adódó, azonnali intézkedést igénylő iskolai eseményekért.

8. Az iskolával nem jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje

- látogatók, szülők, vendégek és hivatalos személyek csak hivatalos ügyek intézése, megbeszélések, értekezletek céljából és idején tartózkodhatnak a kijelölt helyiségekben;

- a szülők, akik gyermekeiket kísérik 7.45-ig tartózkodhatnak az épületben, de csak indokolt esetben

- a gyermekükért érkező szülők a tanítási órákat, tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat, csak rendkívüli esetben zavarhatják;

- a napközis tanulókért hozzátartozóik legkorábban 16 órakor jöhetnek;
- ügynököket, házalókat az épületbe beengedni nem szabad.

A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00 h-tól 13.30 h-ig tart. A választott délutáni foglalkozásokat, 16.00 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A tanítási órák időpontjai

1. óra	8 ⁰⁰ h – 8 ⁴⁵ h
2. óra	8 ⁵⁵ h – 9 ⁴⁰ h
3. óra	10 ⁰⁰ h – 10 ⁴⁵ h
4. óra	10 ⁵⁵ h – 11 ⁴⁰ h
5. óra	11 ⁵⁰ h – 12 ³⁵ h
6. óra	12 ⁴⁵ h – 13 ³⁰ h
7. óra	14 ¹⁵ h – 15 ⁰⁰ h
8. óra	15 ¹⁵ h – 16 ⁰⁰ h

A tanítási órák befejezésekor csengetés figyelmeztet a zárásra.

A hétfői napok minden esetben 8 órakor, a templomban történő istentisztelettel kezdődnek.

Az óráközi szünetek rendje

1. szünet	8 ⁴⁵ h – 8 ⁵⁵ h
2. szünet	9 ⁴⁰ h – 10 ⁰⁰ h
3. szünet	10 ⁴⁵ h – 10 ⁵⁵ h
4. szünet	11 ⁴⁰ h – 11 ⁵⁰ h
5. szünet	12 ³⁵ h – 12 ⁴⁵ h

6. szünet	13 ³⁰ h - 14 ¹⁵ h
7. szünet	15 ⁰⁰ h - 15 ¹⁵ h

Az óráközi szünetek rendjét az iskolai házirend részletezi.

A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári tanítási szünetek ügyeleti rendjét tanévenként az igazgató határozza meg és azt tanévzáráskor érintettek tudomására hozza.

9. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők az intézmény helyiségeit a fenntartóval való előzetes egyeztetés alapján, külön megállapodásban rögzített feltételek szerint az igazgató engedélyezi, akik kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

- Általános szabályok: Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül a tanórán kívüli foglalkozásokra is kiterjed. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezését az Ellenőrzési Terv tartalmazza, melyet az igazgató készít el, s felel a hatékony működéséért.

- Az nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére: - az igazgató, - az igazgatóhelyettes - és az igazgató által felkért személyek (Tv. 72.§.) jogosultak.

72.§ A köznevelési intézmény általános (igazgatási, nevelési, valláserkölcsi stb.) felügyeletére jogosult a fenntartó a fenntartói igazgatótanács útján, valamint a fenntartó felettes egyházi hatósága a 70. § (4) bekezdésben és a 71. §-ban megfogalmazott rend szerint.

(4) A szakértők szakvéleményt adhatnak az intézményvezető, a fenntartó vagy az illetékes egyházi szerv (egyházközségi és egyházmegyei fenntartású intézmény esetén az egyházkerületi oktatási iroda, egyházkerületi fenntartású intézmény esetén pedig az egyházkerületi illetve a zsinati oktatási iroda) írásbeli kérésére. Amennyiben a fenntartó kér szakértői véleményt, erről egyidejűleg értesíti az intézmény vezetőjét. Amennyiben az illetékes egyházi szerv kér szakértői véleményt, erről egyidejűleg értesíteni kell a fenntartót és az intézmény vezetőjét is.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet köteles ellenőrizni. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Az igazgatóhelyettes az ellenőrzési tevékenységét a saját területén végezheti. Az igazgatótanács által megbízottak az ellenőrzést az igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján végzik.

- Az ellenőrzés módszerei: - a tanórák és tanórákon kívüli foglalkozások látogatása, - írásos dokumentumok vizsgálata, - tanulói munkák vizsgálata.

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az iskolai közösséget érintő kérdéseket a tantestület előtt kell megtárgyalni.

- Külső kapcsolatok rendszere, formája Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, illetve az igazgatótanács elnöke képviseli. Az iskola kiépíti és fenntartja az egyházmegye gyülekezeteivel a kapcsolatot, melynek koordinálását az igazgató és az intézményvezető lelkész közösen végzik.

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, célellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

- Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

- A célellenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

- A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

- Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzésre jogosultak köre:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

- a Református Pedagógiai Intézet szaktanácsadói,
- a Fenntartó által felkért szaktanácsadók

Az ellenőrzés alapját képezi:

- a Pedagógiai Program,
- az éves munkaterv,
- az iskola kitűzött feladatai.

Az óralátogatás során vizsgálni kell:

- az óra célját és tartalmát,
- az órán alkalmazott módszereket,
- az óra felépítését és szervezését,
- a tanulók munkáját és magatartását,
- a pedagógus munkáját, egyéniségét és magatartását,
- az elért eredményeket,
- az esetleges hiányosságokat és hibákat.

A vizsgálatról mindig előre tájékoztatni kell az érintett pedagógust.

A vizsgálat: minősítő jellegű ellenőrzés.

11. Reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklám tevékenység; kivéve, ha a reklám:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,
- közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény
- oktatási tevékenység, vagy annak szervezése
- társadalmi, közéleti illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az iskolában ügynöki tevékenység nem folytatható. Kivételt az igazgató tehet, ha a tevékenység oktatással kapcsolatos.

12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése.

Az Intézmény a Pedagógiai Program alapján a tanulók számára hitéleti, tanulmányi, művelődési, rekreációs és szórakoztató célú foglalkozásokat szervez, elsősorban a tanuló szabad rendelkezésére álló időkeretben. Az intézmény ebben az időkeretben is köteles a tanulók felügyeletéről gondoskodni.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- szakkörök
- időszaki vagy rendszeres fejlesztés
- tehetséggondozó foglalkozások

- sportkörök, sportfoglalkozások
- rehabilitációs foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- felvételi előkészítő foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások személyi feltételeiről, az órakeret felhasználásának módjáról az intézmény pedagógiai programja rendelkezik.

A foglalkozások indítását kezdeményezhetik:

- a fenntartó,
- a pedagógusok,
- a szülők,
- a tanulók,

A foglalkozási tervet az igazgatónak kell benyújtani szeptember 15-ig. Foglalkozás indítható tanév közben is, de ez nem zavarhatja a már működő foglalkozások idejét és helyét. Ebben az esetben az indítás előtt 15 nappal kell eljuttatni a foglalkozási tervet az igazgatónak.

A foglalkozási terv tartalmazza:

- a foglalkozás célját,
- a foglalkozás létszámát,
- a foglalkozás idejét és helyét,
- hány órában és milyen időintervallumban tartják.

Az igazgató felméri a finanszírozás feltételeit és a harmonizálást a Pedagógiai Programmal. Az igazgató 8 napon belül dönt a foglalkozás indításáról. A foglalkozások általában választhatóak, de a tanuló kötelezhető is egyes foglalkozások látogatására.

A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezéséről az igazgató dönt.

13. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett kiegészíti a diáksportkörök működésének támogatásával.

A testnevelő tanár szervezi a diáksportköri tevékenységet.

Fő feladat: a gyermekek komfortérzetének biztosítása, a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgás megszerettetése, a jó szokások, az egészséges életvitel kialakítása, testi képességek, edzettség fejlesztése.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekon a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően. A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv

szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a tornaszobát, vagy jó idő esetén a sportudvart.

Az intézmény részéről az iskolai sportkörben 1 fő pedagógus közreműködik.

14. Dohányzás, alkohol, drog az iskolában

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

A Zsadányi Református Általános Iskola épületében, udvarain, közterületi bejáratainak környékén és összes rendezvényén tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani tilos.

Az alkoholfogyasztás szankciója szabálysértési bírság, vagy pedagógus esetében fegyelmi büntetés. Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló személlyel szemben az igazgató köteles eljárni.

Drogok

A drogfogyasztása, birtoklása és terjesztése: bűncselekmény.

A pedagógusnak nincs feljelentési kötelezettsége, ha a tanuló segítségért fordul hozzá.

Munkajogi szempontból mulasztásnak minősül, ha a pedagógus nem reagál a drogfogyasztás általa megismert tényeire és körülményeire.

A pedagógus köteles segíteni a tanulót:

- értesítheti a szülőt,
- orvoshoz, drogszakemberhez, pszichológushoz, lelkészhez irányíthatja a tanulót,
- kérheti a gyermekvédelmi vagy gyermekjóléti hálózat segítségét.

Ha bárki a drogok fogyasztásával, terjesztésével kapcsolatos tények, illetve erre utaló jelek birtokába jut, köteles értesíteni az igazgatót. Az igazgató a tények ismeretében fordulhat a rendőrséghez segítségért. „egyéni nyomozást” folytatni senki sem köteles, sőt ezt tennie veszélyes.

A dohányzással kapcsolatos helyi szabályok

A Zsadányi Református Általános Iskola területén szigorúan tilos a dohányzás. Az iskola minden dolgozója, tanulója és az intézmény területén tartózkodó külső jelenlévők is kötelesek ezt a rendelkezést betartani. E célból jól látható helyen írásban figyelmeztetni kell az intézménybe belépőket a tilalomra. A tilalom betartásáért az intézményben tartózkodó minden személy felel.

A szabálysértőkkel szemben az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jár el a jogszabályoknak megfelelő módon.

Az intézmény képviselőjében eljáró személy felkéri a szabálysértőt cselekményének befejezésére és az intézmény területének elhagyására. 18 éven felüli személlyel szemben kezdeményezi az egészségvédelmi bírság kiszabását. Felhívásra – az eljáró intézkedési jogosultságának igazolását követően – az érintett személy köteles személyi azonosságát hitelt érdemlő módon igazolni. A szabálysértésről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egyik példányát az irattárban kell elhelyezni, másik példányát a jogsértő személynek, harmadik példányát a Megyei Kormányhivatalok Népegészségügyi szakigazgatási szervének, adott esetben az OTH-nak kell eljuttatni, amely dönt az egészségvédelmi bírság kiszabásáról vagy az egyéb eljárás módjáról.

Az intézmény munkavállalójának szabálysértése esetén a közvetlen munkahelyi vezető kezdeményezi a felelősségre vonást.

15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, felelősöket az éves munkatervben határozza meg a nevelőtestület.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az iskola hagyományos ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó
- Október 6. Aradi vértanúk napja,
- Október 23. Nemzeti ünnep,
- A Reformáció napja, hete
- Advent
- Karácsony
- Nagypéntek
- Március 15. Nemzeti ünnep,
- Húsvét
- Áldozó csütörtök

- Pünkösöd
- Anyák napja, gyermeknap
- Ballagás
- Tanévzáró

16. Távollét, hiányzás igazolása, felmentés óralátogatás alól

- Az iskolából tanítási idő alatt csak nagyon indokolt esetben lehet eltávozni. A kilépéshez az engedélyt az osztályfőnöktől kell kérni.

- Orvosi vizsgálatra vagy kezelésre csak akkor távozhat el a tanuló tanítási órától, ha az eset igen sürgős, illetve tanítási időn kívül nem megoldható.

- Ha a tanulónak helyettesítés nélkül elmarad órája vagy az órarend szerint lyukas órája van, köteles az iskola épületében, az udvaron vagy az osztályteremben tartózkodni. Ez a szabályozás 7,45 és 13,30 óra között érvényes.

- Betegség esetén orvosi igazolás fogadható el, évente három napot a szülő is igazolhat.

- Hosszabb idejű, előre tervezhető távolléthez (családi kirándulás, külföldi út stb.) az intézmény igazgatójának előzetes írásbeli engedélyét kell kérni.

- A hiányzásokat az osztályfőnök igazolja, igazolatlan hiányzások a házirend meghatározott fegyelmező intézkedéseket von maga után.

- A sportolók csak előzetes kikérővel hiányozhatnak. Az elmaradt tanítási anyagot a szaktanárral egyeztetve egy héten belül pótolhatják.

- A sportolók és az egyéb iskolai verseny miatt hiányzók hiányzását ki kell mutatni a naplóban, de a félévi és év végi statisztikába nem kell beszámítani.

- A tanuló és gondviselője kérelmezheti, hogy egy adott félév vagy tanév anyagából osztályozó vizsgát tegyen. A kérelmet az osztályfőnök és a szaktanár véleményének meghallgatása után az igazgató bírálja el.

- Szülői kérelemre a tanulót idegen nyelv oktatása alól, akkor lehet felmenteni, ha a felmentés indokoltságát a nevelési tanácsadó vagy a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye igazolja.

- Szülői kérelemre a magántanulót az iskola mentesíti a készségtárgyak osztályzása alól. Ha az egyéni tanrend szerint tanuló, beszéd- vagy mozgássérült, kérelem nélkül is mentesül a készségtárgyak osztályzása alól.

17. Térítési díjak, szociális kedvezmények

- Valamennyi tanulónak joga van az intézményi szervezett étkeztetésben részt venni.

- Az étkezési díj befizetésének módjáról, helyéről és idejéről rendszeresen tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat.

- Az étkezést nem rendelő, illetve a térítési díját nem befizető tanuló nem kaphat az adott időszakra étkezést. Az előre megrendelt étkezést csak betegség vagy előre nem látható családi ok miatt lehet lemondani az adott nap reggel 8 óráig.

- Az étkezési térítési díjra vonatkozó normatív támogatáson felüli kedvezményeket az intézmény a gyermekek ellátásáról szóló rendelete állapítja meg.

18. Tanórán kívüli foglalkozások

Szervezeti formák:

- szakkörök
- időszaki vagy rendszeres fejlesztő foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- sportkörök, sportfoglalkozások
- rehabilitációs foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- felvételi előkészítő foglalkozások

Napközi

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba, való részvétel. A délutáni napközis foglalkozás: alsó tagozaton a kitűnők kivételével mindenkinek, felső tagozaton a négyes átlag alatti tanulóknak kötelező.

Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik. Az első osztályban napközis foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni, akkor mindenkinek kötelező, majd a félévi eredmény függvényében az osztálytanító dönt a kitűnő tanuló felmentéséről (igény esetén). A szülők kérésére, illetve ha az osztályfőnök szorgalmazza a napközi évközi igénybevételét a tanuló év közben is beiratkozhat a napközis foglalkozásra (pl: gyenge tanulmányi eredmény, hosszabb hiányzás, gyermekvédelmi szempontok vagy kötelezővé válik, ha négyes átlag alatti a tanuló teljesítménye felsőben).

A napközi otthonos ellátás:

- Napi munkakezdés az összehangolt órarendhez igazítva 11:40- 16:00-ig tart.
- Foglalkozásaikat felső és alsó évfolyamon éves munkaterv, alapján végzik. A napi 2 óra minimum tanulmányi időt biztosítani kell, ezért a mindenkori csoportvezető a felelős.

- A napközi-otthonban a tanulmányi munkán kívül gondoskodni kell a tanulók szabad-idős tevékenységéről: egyéni alkotómunka, kulturális- és sporttevékenység, ünnepek és megemlékezések.

- A szülők kérésére, indokolt esetben - írásbeli nyilatkozat alapján - a tanulókat a behatárolt idő előtt is el kell engedni, a szülői felelősség fenntartása mellett.

- A foglalkozásokat külső személyek csak az igazgató vagy helyettese engedélyével látogathatják. a megkezdett foglalkozásokat megzavarni csak kivételes esetben szabad. Mindezért a csoportvezető az egyszemélyi felelős!

- A napi étkeztetés rendje:

- tízórai 9,40

- ebédeltetés: 12,00-14,00 között

- uzsonna: 15:00-15:30 között

Ezen időpontoktól az eltérést az illetékes csoportvezető engedélyezni.

- Az ebédeltetős csoportja étkezését felügyeli.

- A csoportfoglalkozások a napközire kijelölt helyen folynak. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet.

- A napközis tanuló az ebédlőben, udvaron csak felügyelet mellett tartózkodhat!

- Az iskola házirendje a napközis tanulókra és a napközi felnőtt dolgozóira egyaránt érvényes.

Szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szülői, tanulói igényeket kielégítő szakköröket hirdet meg. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen térítésmentes az igazgató hagy jóvá. A szakköri foglalkozások legkésőbb október első hetében kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

Szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. Szorgalmi időszakban működnek a vezető tanár és az iskolavezetés által meghatározott napokon. Iskolai sportkör, napi testedzés

- Az intézmény tanulói számára heti 5 órában biztosított a tanórai testnevelés.

- Az intézmény a tanulók napi rendszeres testedzést a következő formákban biztosítja

- órarendi testnevelési óra

- udvari sportpályák szabad használata

- sportköri foglalkozások, edzések

Iskolai sportkör

- A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

- Az intézményben a labdajátékok terén, valamint egyéni sportágban van rendszeres edzési lehetőség. Az edzések időpontját a vezető tanárok az iskolavezetés egyetértésével határozzák meg.

A sportkör tagjai:

- részt vehetnek a szabadnapokon szervezett tömegsport és versenyszerű foglalkozásokon

- tanári felügyelet mellett sportolhatnak szabad idejükben, a tornaszobában és az iskolai sportpályán

- használhatják az erősítő eszközöket

Tanulmányi, kulturális versenyek

- Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

- A kirándulások az iskola **munkaterve alapján** tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

- A pedagógus költségeinek megtérítésére csak az igazgató által **írásban elrendelt** kirándulások esetében kerül sor.

- A tanulmányi, közösségi kirándulások alkalmával a tanulói felügyeletet az iskola pedagógusa látja el. A kiránduláshoz annyi szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell továbbá az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésekről is.

- Tanévenként minden osztálynak tanácsos lehetőség szerint legalább két (nem iskolai tanítási) napot kirándulással tölteni. Amennyiben a kirándulás tartama és távolsága ezt szükségessé teszi, az osztály tanévenként egy tanítási napot is kirándulásra fordítani.

- Az osztály kirándulási tervét (helyszín, időpont, költségek, programok) az osztályfőnök köteles egyeztetni az osztályba járó tanulók szüleivel, s csak olyan kirándulás szervezhető, amelyet a szülők legalább kétharmad része támogat.

- A kirándulások szervezésénél ügyelni kell arra, hogy annak költségei ne haladják meg a szülők anyagi lehetőségeit, tudatosan élni kell az egyházi intézmények, gyülekezetek által nyújtott olcsóbb szállás és étkezési lehetőségekkel.

- A kirándulás előtt az osztályfőnök az igazgatónak leadja a kirándulási tervet, mely tartalmazza a kirándulás programját, az utazás módját, a szállások helyét, jellegét elérhetőségét, a kísérők nevét, az esetleg nem utazó diákok nevét.

- A kirándulásról hazaérve az osztályfőnök rövid tájékoztatást ad a kirándulásról. Ebben feltétlenül szerepelnie kell az esetleges rendkívüli eseményeknek, illetve fegyelemsértéseknek.

- Az osztálykirándulásokra az osztályfőnökön kívül még legalább egy tanárnak el kell kísérnie az osztályt. Tanácsos, hogy férfi és női kísérő is vegyen részt a kiránduláson. Természetesen, lehetőség van szülők részvételére is, de nem helyettesíthetik a tanári kíséretet!

- Az osztálykirándulás időtartamára is érvényesek az iskola Házi rendjének előírásai, különös tekintettel a dohányzás és alkoholfogyasztás tiltására!

- Az osztályfőnök és kísérőtanár feyelmileg is felelős az osztálykiránduláson törtétekért, az iskola előírásainak betartásáért és betartatásáért. amennyiben valamelyik résztvevő tanuló viselkedésével súlyosan megsérti az előírásokat, vagy jelenléte veszélyezteti a program további menetét, az osztályfőnöknek joga és kötelessége a tanulót azonnal visszaküldeni az iskolába. Az esetről haladéktalanul értesítenie kell a szülőket és az iskola vezetését.

- Amennyiben az osztály valamely tanulója már a kirándulás előtt olyan magatartást tanúsít, hogy az osztályfőnök nem tudja vállalni érte a felelősséget, joga van eltiltani a kirándulástól.

19. Egészségügyi ellátás

Tanulók egészségügyi ellátása

- Tanévenként meghatározott időközönként iskolaorvos, fogorvos és védőnő végzi az iskolások szűrését, vizsgálatát. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.

- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal az igazgató megbízása alapján az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot.

Munkaegészségügyi vizsgálat

- Az intézmény minden dolgozója számára biztosítja a kötelező munkaegészségügyi vizsgálaton és az évenkénti felülvizsgálaton való részvételt. Ennek érdekében szerződést köt a munkaegészségügyi vizsgálatot végző orvossal illetve rendelővel.

- Az intézmény a dolgozók könnyebb és gyorsabb kiszolgálása érdekében megszervezi az intézményen belüli csoportos vizsgálat lehetőségét.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban,

- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ ill. OTH illetékes intézetének értesítése,

- iskolai étkeztetés ellenőrzése.

20. Diákönkormányzat

Intézményünk diákönkormányzata alulról építkező közösségi szervezet, melynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi tevékenységre kiterjed. Legfontosabb feladatának egyrészt – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – az iskolai közösségi élet szervezését, annak mind színvonalasabb segítségét, másrészt a diákok érdekeinek képviselését tartja. A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszédre alapuló egyeztetése. A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogukat, lehetőségeiket, és magukat a megfelelő fórumon képviseljék.

- Az osztályok titkárai és azok helyettesei alkotják az iskola tanulóinak érdekképviseleti szervét. Ezek megválasztása, csak 3. osztálytól aktuális.

- A testület háromtagú elnökséget és – közülük – elnököt választ tagjaiból.

- A saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri a nevelőtestület véleményét.

- Működését segítő tanár koordinálja, akit – a nevelőtestület és a diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – az igazgató bíz meg.

- A diákönkormányzat jogainak gyakorlásáról, anyagi támogatásáról az igazgató gondoskodik, biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket.

- A diákönkormányzat az éves munkatervét az intézményi munkaterv figyelembe vételével állítja össze.

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

- az iskola Pedagógia programjának, az intézményi SZMSZ-ének,

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

- a házirend elfogadása előtt.

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

- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a DÖK – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, szűkebb közösséget érintő ügyekben az osztályfőnökhöz fordulhatnak.

- A DÖK részére az intézmény állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

- A DÖK a nevelőtestület által átruházott jogként szervezi a művelődési házzal közösen a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységét. A rendezvények pedagógusi felügyeletéről a munkaterv rendelkezik, melyet minden tanév elején felül kell vizsgálni.

21. A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása

- A tanulók számára fontos információk a következő formákban jutnak el az érdekeltekhez:
- igazgatói hirdetés, amelyet minden osztályfőnök megkap, s az osztálynak felolvas,
- a hirdetőtáblára kiragasztott hirdetések, tájékoztatók, felhívások,
- a szülőknek szóló levél formájában
- online formában
- A tájékoztatás formájának megválasztásánál törekedni kell arra, hogy az érintettekig valóban eljusson az információ, s szükség esetén lehetőség legyen a pontosításra, kiegészítésre.
- A tanulónak joga van vélemény nyilvánítani az iskolai élet minden, őt érintő kérdésben.

Ennek formái:

- osztályfőnök, szaktanár megkeresése,
- igazgató vagy más vezető megkeresése,
- szülei tájékoztatásával, az ő közreműködésükkel,
- A tanuló felvetésére az illetékesnek az ügy sürgőssége szerint, de legalább 30 napon belül válaszolni kell.
- Ha a tanuló kérdésére, felvetésére számára nem megnyugtató választ kap, az Igazgatótanácshoz nyújthatja be felvetését, panaszát.

22. A tanulók jutalmazása

- A jutalmazás a pedagógiai folyamat kiemelkedően fontos része kell, hogy legyen.
- Minden pedagógust arra ösztönzünk, hogy a maga területén bátran éljen a jutalmazás lehetőségével, hogy a diáktársak is ösztönzést, bátorítást nyerjenek a kiemelkedő munkára, példamutató magatartásra.
- Írásbeli dicséretnek, mint:
- a szaktanári (félévkor az ellenőrzőbe, év végén a bizonyítványba beírva),
- az osztályfőnöki,
- az igazgatói

- a tantestületi dicséret.

- Az iskola alapítványa támogatja a kiemelkedő tanulmányi munkát végző, versenyeken helyezést szerző, rászoruló diákok jutalmazását. A jutalmazásra az osztályfőnökök és a szaktanárok tehetnek javaslatot, a végleges döntést a nevelőtestület hagyja jóvá.

- A jutalmazásoknál kiemelten kell kezelni az iskolai szaktárgyi versenyeken, a református iskolák szaktárgyi és sport versenyein, és az országos pályázatokon elért eredményeket.

- Minden tanév végén jutalmat kapnak a legjobb versenyeredményt elérő tanulók, ennek fedezetét az alapítvány jelenti.

23. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárások

- A Házi rend és az iskolai együttélés szabályainak megszegése fegyelmező intézkedéseket von maga után.

- Általános alapelv, hogy a tanulók fegyelmezésénél figyelembe kell venni a körülményeket, a vétséget elkövető személyiségét, a vétség szándékosságát, az intézkedés hatását a közösségre.

- Minden esetben igyekezni kell a fokozatosság és arányosság elvének betartására, a nevelő célzatú intézkedésre.

- A nevelőtestület megfogalmazhat konkrét fegyelmezési eseteket (pl.: igazolatlan hiányzás), amelyekért adott büntetés, elmarasztalás jár.

- Az írásbeli fegyelmező intézkedésekről tájékoztatni kell a tanuló szüleit, gondviselőjét.

- A fegyelmező intézkedések esetén is igyekezni kell a pontos tényállás tisztázására, illetve kerülni kell a kollektív büntetést.

- Az intézmény berendezéseiben okozott kárért a tanuló a jogszabályokban meghatározott mértékben és formában kártérítéssel tartozik.

A fegyelmező intézkedés fokozatai:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés

A fegyelmező intézkedést alkalmazhatja:

- a szaktanár
- az osztályfőnök
- az igazgató
- a nevelőtestület
- fegyelmi intézkedések adott esetben együtt járhatnak bizonyos kedvezmények megvonásával

Fegyelmi eljárás

- Súlyosabb vétség esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt, s arról tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

- A fegyelmi eljárást a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53.§. szerint kell lefolytatni.

- A nevelőtestületnek minden esetben döntenie kell arról, hogy a fegyelmi eljárást maga folytatja le, vagy fegyelmi bizottságot hoz létre.

- Amennyiben a nevelőtestület fegyelmi bizottság létrehozásáról határoz, azt is el kell döntenie, hogy a fegyelmi bizottságot javaslattevő vagy döntési jogkörrel ruházza fel.

24. Rendkívüli események, védő és óvó előírások

- Az intézmény minden épületrésze, azok helyiségei csak a rendeltetésüknek megfelelő célra és módon használhatók. Rendeltetésétől eltérő használatra külön engedélyt kell kérni az igazgatótól, vagy intézményegység vezetőjétől.

- Bármely helyiség vagy épületrész rendeltetésétől eltérő használatára csak akkor adható ki engedély, ha az engedély kiadója meggyőződött arról, hogy a tevékenység sem az épületet, sem az ott tartózkodókat semmilyen formában nem veszélyezteti.

- Valamennyi tanulónak rendelkeznie kell az alapvető tűzvédelmi és balesetvédelmi ismerettel. Ezeket az oktatásokat minden tanév elején az osztályfőnökök, illetve a balesetveszélyes tárgyakat oktató szaktanárok (testnevelés, kémia, fizika, biológia) végzik el.

- Baleset esetén a közvetlen veszély elhárítása után az intézmény titkársága, illetve vezetője köteles a mentőket, esetlegesen a tűzoltókat értesíteni. Sürgős esetben a balesetről először értesülő felnőtt munkavállaló köteles intézkedni. A balesetekről a jogszabályokban előírt jegyzőkönyveket fel kell venni, annak egy példányát az iskola titkársága őrzi.

- Az épületben jól látható helyen ki kell függeszteni a kiürítési tervet. Tűzriadó vagy bombariadó esetén ennek megfelelően kell a lehető leggyorsabban elhagyni az épületet.

- Valamennyi vészkijáratot szabadon kell hagyni, s kulcsaikat úgy elhelyezni, hogy azok szükség esetén azonnal hozzáférhetőek és használhatóak legyenek.

- A tűzriadó vagy bombariadó jelzésére az iskolai csengő folyamatos működtetése szolgál. Áramszünet esetén az épületekben elhelyezett sípokot kell használni.

A tüzet észlelő köteles

- értesíteni az iskola vezetőségét, hogy a riasztást kezdjék el
- a kiürítés megkezdésében segíteni
- a tűzoltókat a 105-ös számon értesíteni

- Bombariadó esetén az üzenet átvevője igyekezzen ellenőrizni a hír komolyságát, majd haladéktalanul értesítse a felelős vezetőt.

- A vezető értesíti a rendőrséget, s elrendeli az épület kiürítését.

- Évente egyszer valamennyi épületben kiürítési gyakorlatot kell tartani.

25. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola tankönyvellátásáért az intézmény tankönyv-felelőse a felelős.

- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvellátás célja és feladata:

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott

tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói rendelkezésére álljanak (a

továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai:

- a tankönyv beszerzése
- tankönyveknek a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvellátás megszervezése

Az igazgató a tankönyvfelelősi feladatok ellátásához kapcsolódó tevékenységeket a

az intézmény tankönyvfelelős pedagógusa feladatainak részeként, a munkaköri leírásában rögzíti.

A tankönyvfelelős feladatai:

- Tankönyvrendelési javaslat elkészítése, a véleményeztetések lebonyolítása.
- Tankönyvrendelés összeállítása és továbbítása.
- A leszállított tankönyvek átvétele, tárolása, átadása a tanulóknak.
- Folyamatos nyilvántartás vezetése arról, hogy mely tanulóknak milyen tankönyvet adott át az iskola, mely könyvek állnak a tanulók rendelkezésére napköziben, tanulószobában, mely tankönyvek kerülnek az iskolai könyvtár állományába
- Együttműködés a gazdasági vezetővel a tankönyvtámogatásra kapott normatíva elszámolásával kapcsolatban.

Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelést Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg az iskola március utolsó munkanapjáig. A tankönyvrendelés június 30-ig módosítható, pótrendelést szeptemberben lehet leadni. A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás az eredeti rendelésben szereplő darabszámoktól maximum 10%-ban térhet el. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a Könyvtárellátón keresztül az évközben érkező tanulók számára is beszerzésre kerüljenek a szükséges tankönyvek. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van tartós tankönyv, a tankönyvrendelés során azt kell választani. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé tesszük, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülőket tájékoztatjuk az adott osztályban használandó tankönyvek összességéről. Az 1-4. évfolyamos tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – a szülő egyetértési joggal rendelkezik.

Május 31-ig hirdetmény útján közzétesszük azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai tankönyvek közül a tanulók kikölcsönözhetnek.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a tankönyvfelelőstől kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a pedagógus/könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

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

26. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

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

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

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

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

27. Béren kívüli juttatások rendszere

Az intézményi béren kívüli juttatásokat a fenntartó által is jóváhagyott költségvetés alapján, a fenntartóval hagyja jóvá és a mindenkori cafetéria rendszert is a fenntartóval közösen rögzíti.

28. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.)

EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

29. A vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelességek az iskolában

Az intézmény minden munkavállalójának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású, világnézetű, és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy egy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles a megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit- és erkölcs szerinti nevelését.

A munkavállalók joga, hogy vallásukat szabadon gyakorolhassák. Vallása miatt senkit nem érhet semmiféle hátrány.

A pedagógusok kötelessége, hogy:

- előre meghatározott rend szerint biztosítsák a tanulók felügyeletét az intézményi szinten szervezett istentiszteleteken, áhítatokon és rendezvényeken,
- konkrét feladat nélkül is részt vegyenek a fent említett egyházi eseményeken,
- szaktárgyaikat az evangélium tanításait figyelembe véve tanítsák.

30. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy:

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

31. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás,

valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 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 szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,

a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,

a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,

az egyeztető eljárás időpontját az érdekeltekkel egyeztetve az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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 egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik

a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

32. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök és munkaköri leírás-minták (mellékelve)

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elve

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

A megbízásokat a tantárgyfelosztás, az iskolai munkaterv rögzíti.

Ellátandó megbízások, feladatok:

- osztályfőnök
- napközis csoportvezető
- munkaközösség-vezető
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzatot segítő tanár
- szakkörvezető
- pályaválasztási felelős
- tankönyvfelelős
- tűz-munka- és balesetvédelmi felelős
- intézményi önértékelési csoportvezető

33. Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezés

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét – az intézményvezető által hitelesített példányban – az iskolai nevelői szobában kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók az iskola nyitvatartási idejében

bármikor szabadon megtekinthessék. Az iskola honlapján közzétenni, az iskolahasználókat erről tájékoztatni. Az Oktatási Hivatal KIR rendszerében a változásokat aktualizálni.

. Záró rendelkezés Ez a szabályzat 2023.09.01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az iskola régi működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, elfogadása és jóváhagyása

34. Mellékletek

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató készítette el és terjesztette a nevelőtestület elé. A dokumentumot az előterjesztés után a nevelőtestület 2023. év szeptember hónap 1. napján a fenti formában fogadta el. Elfogadásakor véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat.

Kelt: Zsadány, 2023. szeptember 01.

Polgári József s.k.

intézményvezető

A Zsadányi Református Egyházközség, mint az intézmény fenntartója a Szervezeti és Működési Szabályzatot 29/2023. számú presbiteri határozatával jóváhagyta.

Demeter Ottó s.k.

esperes, a fenntartó képviselője

XVIII. Mellékletek 1. sz. – Az intézmény munkaközösségei 2. sz. – Munkaköri leírás – tanító 3. sz. – Munkaköri leírás – szaktárgyat tanító pedagógus 4. sz. – Munkaköri leírás – osztályfőnök 5. sz. – Munkaköri leírás – igazgató 6. sz. – Utalás 7. sz. – A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. Tv. módosított változata, 8.sz. -

Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

1. számú melléklet

Az intézmény munkaközösségei:

- Tanítói munkaközösség (alsós)
- Tanári munkaközösség (felsős)

2. számú melléklet

Munkaköri leírás (Tanító)

A tanító az iskola szellemiségének megfelelően végzi feladatát. 1) Az év elején munkatervet (időtervet) készít. Megismeri a rendelkezésre álló programot és taneszközöket. 2) A gyermekekkel teljesítményüknek megfelelően foglalkozik: mindent meg kell tennie, hogy a gyengébb képességű tanulókat „szintre hozza”; a tehetséges, kiemelkedő képességű tanulókat egyre több teljesítményre ösztönzően foglalkoztatja. 3) Közreműködik a tanulók különböző versenyeken, programokon való felkészítésében, szerepeltetésében. 4) A tananyag elsajátíttatásán kívüli kötelessége: a keresztyén, illetudó viselkedésre nevelés, tanulói étkeztetésben való közreműködés, szakszerű ügyeletellátás, az iskolai és iskolán kívüli környezet óvására való nevelés. 5) Nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a családban, az osztályközösségben és az iskolában. 6) Tartja a kapcsolatot a szülői házzal. Rendszeres tájékoztatást ad a gyermek haladásáról, viselkedéséről. Vezeti az üzenő füzetet, ellenőrzőt. 7) Felelősséget vállal a tanulók viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért. 8) Köteles a naplót rendszeresen és rendszeresen vezetni! 9) A szintezett követelményrendszer alapján humánus, megalapozott, értékálló tanulói teljesítményértékelésre törekszik. 10) Mind a magán-, mind pedig a közéletben tanúsított tisztes magatartásával mutasson példát, különös tekintettel a Református Egyház Közoktatási Törvénye 48., 53. és 54. §-aiban foglaltakra, miszerint ezek megszegése rendkívüli felmondási ok. 11) Folyamatos, rendszeres önképzéssel fejleszti tudását, gyarapítja ismereteit. 12) Kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

3. számú melléklet

Munkaköri leírás (Szaktárgyat tanító pedagógus)

A tantárgy tanítására – a tantárgyfelosztás alapján – az igazgatótól kapja meg a megbízást. Feladatai: Az év elején munkatervet (időtervet) készít. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában és korrekciójában. Közreműködik a teljesítménymérésben (adatfelvétel, elemzés) szaktárgyában. A hátrányos helyzetű, a lassú tempóban tanuló gyerekek számára szintre hozó korrepetálást tart. Fel kell ismernie a kimagasló teljesítményt és eredetiséget mutató tanulókat. Szaktárgyai körében közreműködik a tehetségnevelésben. Szervezi a tantárgyával kapcsolatos előadások, kiállítások megtekintését, meghallgatását, felhívja a gyermekek figyelmét a rádió, televízió és folyóiratok cikkeire, műsoraira, internet. Közreműködik a szabadidős programok, versenyek lebonyolításában. Folyamatosan továbbképzzi magát szaktárgyában. Szaktárgya tanítása mellett kötelessége: kulturált, illetudó viselkedésre nevelés, szakszerű helyettesítés, folyosói felügyelet, valamint a tanulmányi versenyeken felügyelet ellátása. Köteles a naplóba bejegyezni a tanuló érdemjegyeit. Adminisztrációs munkája (naplóbeírás!) naprakész. A szintezett követelményrendszer alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzat ki-alakítására törekszik. Megbízás alapján – szaktárgyai tanításán kívül – ellátja a munkaközösség-vezetői, osztály-főnöki feladatokat. Mind a magán-, mind pedig a közéletben tanúsított tisztes magatartásával mutasson példát, különös tekintettel a Református Egyház Közoktatási

Törvénye 48., 53. és 54. §-iban foglaltakra, miszerint ezek megszegése rendkívüli felmondási ok. Kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

4. számú melléklet

Munkaköri leírás (Osztályfőnök)

Az igazgató felkérésére és megbízása alapján 4 évig látja el feladatát, melyek a következők: Tanévre szóló tervet készít az osztályfőnöki órák témáiról, céljairól, melyek ne csak a hiányzások igazolására korlátozódjanak. Ismerje meg a tanulók személyiségét különböző formákban (tanítási órák, sportfoglalkozások, kirándulás, stb.) Kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi és közösségi munkáját. Konzultáljon a kortársakkal és a szülői házzal a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben. Kötelessége a szülőket szükség esetén tájékoztatni. Kísérje figyelemmel a tanulók elfoglaltságát, képességeinek megfelelően irányítsa pályaválasztásukat. Koordinálja osztálya szabadidős foglalkozásait, szervezze a közművelődési intézményekbe való látogatásokat. Felelősséget kell vállalnia tanítványai személyi biztonságáért, viselkedéskultúrájáért az intézményen belül. Hospitál az osztályában tanító pedagógusok óráin. Szülői értekezletet tart kétszer évenként.

5. számú melléklet

Munkaköri leírás Igazgató

Az igazgató a nevelőtestület elnöke, az igazgatótanácsnak hivatalból tagja, s az összes szellemi és erkölcsi érték, valamint az iskola vagyonának és anyagi érdekeinek személyes felelősségű őre. Az igazgató végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a Magyarországi Református Egyház Törvénykönyve, - annak Köznevelési Törvénye (1995. évi I. Tv.), valamint egyházi felettes hatóságai és állami rendelkezések az igazgatótanács egyetértésével kötelességévé tesznek. Munkája teljesítése közben figyelembe kell vennie, hogy vezetője egy református oktatási intézménynek és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését. A fenntartó elvárja, hogy az igazgató hivatásának gyakorlása közben és a magánéletében egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával és a munkafegyelem betartásával ne csak példát mutasson, hanem a tantestülettől mind ezeket el is várja. Az igazgató feladatkörébe tartozik: a munkáltatói jogok gyakorlása az egyházi Köznevelési Törvény vonatkozó jogszabályaiban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával, a tantestület vezetése, elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, illetve azt folyamatosan napra-kész állapotban tartja, éves munkatervet készít, a gazdálkodás az intézet rendelkezésére álló anyagi eszközökkel a bizonylati fegyelem betartásával és betartatásával, az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, a tevékenység összehangolása, irányítása, a tantestület jogkörére vonatkozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése, a személyi és szervezési feltételek biztosítása, az iskolai ügykezelés rendjének ellenőrzése, határoz a tanulók felvételéről, óralátogatás, az iskolai diákmozgalmak segítése, működési feltételének biztosítása, tevékenységének felügyelete, a tanulók jogai feletti őrködés, a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek betartásának ellenőrzése. Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá: a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért, irányításáért és ellenőrzéséért, az intézmény költségvetésének elkészítéséért, az előírászerű, takarékos és

célszerű gazdálkodásért, az ügyviteli szabályok betartásáért és betartatásáért, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködésért, az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és az iskolai kapcsolatokra, melyeket az igazgatótanács elnökével egyetértésben ill. vele közösen gyakorol, Az igazgató első fokú fegyelmi hatósága a fenntartó testület (Presbitérium), amely e jogkörét az igazgatótanácson keresztül gyakorolja. Fellebbviteli hatóság az illetékes egyházmegyei ill. egyházkerületi bíróság.

6. számú melléklet

Munkaköri leírás /munkaközösség vezető/

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetést segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

1. A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
2. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
3. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának a munkaközösséggel együtt a helyi tantervnek a kidolgozásában.
4. Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
5. Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályzatok módosításában.
6. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
7. Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
8. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
9. Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez a kerületi versenyprogramok figyelembevételével.
10. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
11. Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elindítását kezdeményezheti.
12. Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
13. Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését, ebben a tantárgygondozók, szaktanácsadók segítségét igényelheti.
14. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
15. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
16. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
17. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz jutalmazásra és kitüntetésre.
18. Rendszeresen -lehetőleg félévenként egy alkalommal -órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
19. Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.

20. Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
 21. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
 22. Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
 23. Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
 24. Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
 25. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
 26. Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
 27. Részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, észrevételeivel, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját. Akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik.
- A munkaköri leírás hatálya:.....-tól visszavonási érvényes.

7. számú melléklet

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkakör célja :

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős a tantárgyfelosztásban megállapított kötelező óráját köteles az intézményben tölteni. Ettől eltérő esetben –pl. családlátogatás, kapcsolattartás a Hivatalos szervekkel stb. egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladata:

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős az intézményvezető segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek fejlődését. Összehangolják az osztályfőnöki, a szakmai és a szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét.

Az ifjúságvédelmi tevékenység végzése munkaterv alapján, az ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnökök, az érintett tanítók, tanárok, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat, a Nevelési Tanácsadó és a Gyermekjóléti Szolgálat együttműködésével történik, melynek során: Az osztályfőnökökkel és osztályvezetőkkel, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készítenek az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről.

A felderítés és nyilvántartás után javaslatokat dolgoznak ki a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő tanulók szociális támogatására és pedagógiai gondozására. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérik.

Tanácsaival segíti a szülői közösséget a gyermekvédelmi feladatok tervezésében /felderítés, igazolatlan hiányzók ellenőrzése/, szervezi a gyermekvédelmi munkára vállalkozó szülők tevékenységét.

Az osztályfőnökök bevonásával, figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését.

Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók iskolai tevékenységének, mulasztásainak, tanulmányi eredményének alakulását.

Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására /napközis felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés/, a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.

Védő-óvó intézkedéseket kezdeményez, illetve ezek megvalósításában közreműködik.

Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.

A veszélyeztetettség, a bűnözés megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart az önkormányzatok gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó hivatalával (előadójával), a Gyermekjóléti Szolgálattal és szükség esetén a helyi rendőri szervekkel.

Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet és az intézményvezetőt, továbbá minden olyan alkalommal, miután a Gyermekjóléti Szolgálatnál intézkedést tett.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait. Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető/intézményvezető-helyettes felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Utalás: Az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és az iskolatitkár feladatait, kötelességeit az SZMSZ pontjai részletesen taglalják. A technikai személyzet névre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

8. számú melléklet

A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.

Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.

Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.

Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.

Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.

Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

9.számú melléklet



**Zsadányi
Református Általános Iskola**

5537 Zsadány, Béke út 108-114. Telefon:06-66/497-029

Fax:06-66/536-600

Email: zsadiskola@vipmail.hu

Belső ellenőrzési ütemterv

Ellenőrzés tárgya	Felelős	Ellenőrzést végző	Ellenőrzés ideje
Tanmenetek	Tanítók, tanárok	Igazgató, munkaközösség vezetőik	szeptember 20.
Kréta napló	osztályfőnök	Igazgatóhelyettes, igazgató	havonta
Anyakönyvek	osztályfőnök	Igazgató	október, június
Házirend	Pedagógusok	Igazgató, Igazgatóhelyettes, Osztályfőnök	folyamatosan
Füzetek	Tanítók, tanárok	Igazgatóhelyettes	félévente
Gyermek és ifjúságvédelem	Pedagógusok	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Napközi	Pedagógusok	Igazgató, Nk. vezető	félévente
Szakkörök	Szakkörvezetők	Igazgató	alkalomszerű
Szülői értekezletek	osztályfőnök	Igazgató	október, február
Iskolai rendezvények	Szervezők	Igazgató, Igazgatóhelyettes	folyamatos
Munkaközösségek	Mk. vezetőik	Igazgató, Igazgatóhelyettes	alkalomszerűen
SZMSZ, PP	Pedagógusok	Igazgató, Igazgatóhelyettes,	folyamatos

		Mk. vezető.	
Tanulói nyilvántartás	Iskolatitkár	Igazgató	szeptember
Jegyzőkönyvek	Iskolatitkár	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Statisztika	osztályfőnök Napközis nevelők	Igazgató, Igazgatóhelyettes	október, január, június
Iratkezelés	Iskolatitkár	Igazgató	alkalomszerűen
Személyi anyagok	Iskolatitkár	Igazgató	félévente
Gazdálkodás	Gazdasági ügyintéző	Igazgató, Igazgatóhelyettes	havonta
Karbantartás	Karbantartó	Igazgató, Igazgatóhelyettes	folyamatos
Takarítás	Takarítók	Iskolatitkár, Igazgató	folyamatos
Napközis elszámolás(kedvezmények)	Iskolatitkár	Fenntartó, Gazdasági vezető	kéthavonta
Leltározás, selejtezés	Gazdasági vezető	Igazgató, Igazgatóhelyettes	évente, 2 évente

Zsadány, 2023. szeptember 01.

Polgári József sk
Intézményvezető

1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
(az 1998. évi I.; a 2005. évi II. és a végrehajtási utasítással, továbbá a 2013. évi

- V. tv. átfogó módosításaival egységes szerkezetben

10.sz melléklet



Zsadányi Református Általános Iskola

5537 Zsadány, Béke út 108-114. Telefon:06-66/497-029

A Zsadányi Református Általános Iskola

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Zsadány, 2022.09.01.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	2
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	2
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	4
2.1 A munkavállalók adatainak kezelése	4
2.1.1.A közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a közoktatási törvény 44. § (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat	
2.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat	
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	6
2.2.2. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat	
2.2.3. A KRÉTA alaprendszer használata során megvalósuló adatkezelések	
2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	7
2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése ..	8
2.6 Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok	9
2.6.1. A kezelt adatok köre	
2.6.2. Az adatkezelés célja	
2.6.3. Az adatkezelés jogalapja	
2.6.4. Az adatkezelés jogosultsági köre	
2.6.5. Adatbiztonsági intézkedések	
2.6.6. Kamerák, megfigyelt területek	
2.6.7. Az érintettek jogai	
3. Az adatok továbbításának rendje	11
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	11
3.2 A tanulók adatainak továbbítása	11
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	12
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	14
5.1 Az adatkezelés általános módszerei	14
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	14
5.2.1. Személyi iratok	
5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja	

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak	
5.2.4. A személyi iratok védelme	
5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása	
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése	15
5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme	
5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	
5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás	
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	16
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	17
5.5.1. Az érintett tájékoztatása, kérelem az érintet adatainak módosítására	
5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga	
5.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól	
5.5.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége	
6. Záró rendelkezések.....	17

1. Általános rendelkezések

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

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Zsadányi Református Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. február-i értekezletén elfogadta.

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

Jelen adatkezelési szabályzatot a **Zsadányi Református Egyházközség Fenntartó** hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói általános iskolai tanulmányainak befejezéséig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,

- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

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

2.2.3 A KRÉTA alaprendszer használata során megvalósuló adatkezelések

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése, illetve különleges személyes adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) bek. b) és h) pontján alapulnak.

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

Az EMMI rendelet határozza meg az Adatkezelő által használt nyomtatványok körét:

Intézményünk a Zsadányi Református Általános Iskola a törzslap kitöltését a hagyományos papíralapú módon végzi.

Az Adatkezelő által a fentiek alapján vezetett egyes nyomtatványok adatköreit az EMMI rendelet 95-111.§§-ai tartalmazzák.

A jogszabályokban meghatározott kötelező adatokon túlmenően valamennyi egyéb személyes adat megadása az érintett (16 év alatti érintett esetén a szülői felügyeleti jogot gyakorló) önkéntes hozzájárulásán alapul a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontjának megfelelően.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

telefonszám – kapcsolattartás céljából

e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából

gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából

gondviselő törvényes képviselő-e : jogosultságok ellenőrzése céljából

gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából

diákigazolvány kelte- azonosítás céljából

adóazonosító jel- azonosítás céljából

napló sorszám- azonosítás céljából

törzslapszám- azonosítás céljából

beírási napló sorszám- azonosítás céljából

tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából

felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából

bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából

diáksporkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából

1. intézmény neve- azonosítás céljából

megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából

feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából

igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az Nkt. 57. § (6) bekezdése értelmében az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Ennek értelmében az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány papír alapon is megőrzésre kerül.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

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 gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

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

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.6 Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok

A Zsadányi Református Általános Iskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

2.6.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

2.6.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.6.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik.

2.6.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézményvezetője és annak helyettese jogosult.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag ugyanezek felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.6.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása formanyomtatványon történjen.

2.6.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 12 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a iskolahasználókkal közölni kell.

2.6.7 Az érintettek jogai

Az információszabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló,

alkalmazott, jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolai intézményhez és vissza;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettes:

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

Gazdaságvezető(aki az egyházközség közvetlen alkalmazásában áll)

- az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

Munkavédelmi felelős:

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

Az iskolai rendszergazda:

- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

az intézmény vezetője és helyettese,

az intézmény gazdasági vezetője

az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

az intézmény igazgatója és helyettese

az intézmény gazdaságvezetője

az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyagban az 5.2.1 16 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a **munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

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

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján

történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,

- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője 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 feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatót

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban

meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Zsadány, 2022.09.01.

Polgári József s.k.

intézményvezető

Nyilatkozat

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

Zsadány, 2022.09.05.

Rádné Németh Edit sk

DÖK vezető

Zsadány, 2022.09.09.

Lupsán Ildikó sk

SZMK vezető

Jóváhagyó nyilatkozat

A Zsadányi Egyházközség Fenntartó nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy a Zsadányi Református Általános Iskola 2022. 09. 01. adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Zsadány, 2022.09.16.

Demeter Ottó sk

esperes

INTÉZKEDÉSI TERV

A 2022/2023. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

2. verzió (változásokkal egységes szerkezetben)

2022. szeptember 1.

Jelen intézkedési terv újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosításról az intézmények tájékoztatást kapnak.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

1.1 Minden köznevelési intézményben időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények vezetői ellenőrizték a takarítások végrehajtását.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a tanévkezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

1.4 Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) honlapján Tanévnnyitó 2020 címen aloldalt alakítottunk ki, amelyen keresztül az aktuális szakágazati információk mellett a járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és a köznevelési intézményeket érintő kiemelt hírek, tájékoztatók elérhetők.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelő orvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

2.2 Minden köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

2.3 Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A tanulók szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a tantermen kívül elhelyezni.

2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a

közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában és a középiskolákban az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.

2.5 Az iskolában a csengetési rendet úgy kell kialakítani, hogy az támogassa a tanórák közötti szünetben a 2.4 pontban jelölt védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság megtartását.

2.6 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

2.7 A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.9 A gyakorlati foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok váltása között.

2.10 Minden köznevelési intézménynek azt javasoljuk, hogy az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, szalagavató, kulturális program) rendezvényt halasszák későbbre, vagy megszervezése során legyenek tekintettel az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.11 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A külföldre tervezett kirándulásokat, kérjük, belföldi úti céllal tervezzék át.

2.12 Kérjük, a szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartsák meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

2.13 Szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve kifejezetten szülők részére szervezett programon való részvétel céljából.

2.14 Az őszi úszásoktatást fel kell függeszteni a köznevelési intézményekben, és tavaszra vagy későbbi évfolyamokra kell átütemezni.

2.15 Az általános és középiskolákban a délutáni (nem tanórai) iskolai sportfoglalkozásokat és sportköröket, valamint az iskolai kórus/énekkar próbáit átmenetileg javasoljuk felfüggeszteni.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.

3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.4 A személyi higiéne alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.8 Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe. A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.9 Az óvodában, iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltalálása kerülendő.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

4.8 Az éttermi étkeztetés során igyekezzenek megszervezni a szakaszos, időben elkülönített, osztályonkénti ebédeltetést, vagy a lehetőség szerinti térbeni elkülönítést, melynek során az osztályok egymástól való elkülönítésére helyezték a hangsúlyt (például osztályoknak kijelölt területek biztosításával). Amennyiben az adott intézményben a helyi adottságok miatt nem lehet biztosítani az éttermi étkeztetés során az osztályok elkülönítését, az érintett osztályok számára engedélyezhető az étkezés a saját osztályteremben. Amennyiben ez az intézkedés bevezetésre kerül, az adott tanterem takarítására, fertőtlenítésére az étkezés(ek)e)t követően is fokozott figyelmet kell fordítani.

7. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

7.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

7.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az *iskola-egészségügyi ellátásról* szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

7.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.

7.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infékcókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infékcókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

7.5 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „*Teendők beteg személy esetén*” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

8. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

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

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

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

9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

9.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

9.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

9.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

9.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

9.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

10.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

10.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutató eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

10.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

10.4 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

10.5 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

10.6 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

10.7 A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

11. KOMMUNIKÁCIÓ

11.1 Nyomatékosan kérjük az intézményeket, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak, és ennek fontosságára hívják fel az iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

11.2 Az intézmények kérdéseinek megválaszolására tematikus e-mail-címet hoztunk létre (vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu), amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

11.3 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

A takarítással kapcsolatos feladatok

Az alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra;

csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékéből a pangó víz kifolyjon.

A nagytakarítást követően annak intézményvezető általi visszaellenőrzése indokolt.

Légtechnika rendszerek helyes használata

Újabb tanulmányok szerint az egészen apró nyálcseppek hosszabb ideig a levegőben maradhatnak fertőzőképességüket megőrizve. Az apró nyálcseppecskék elsősorban zárt térben jelenthetnek kockázatot, ahol koncentráltan megmaradnak.

A nem megfelelően működtetett légtechnikai eszközök természetes szellőztetés hiányában növelhetik a fertőzés kockázatát.

Az olyan légtechnikai készülékek, amelyek friss levegő pótlására nem alkalmasak, és kizárólag a belső levegőt forgatják (pl.: split klíma és fan-coil berendezések, mobil légtisztítók), a levegőben tarthatják a vírusos cseppeket, szállíthatják a kórokozókat. Ezek a készülékek csak akkor használhatóak, ha egyidejűleg intenzív levegő utánpótlás történik kültérből.

Split klímaberendezések a nyári időszakban, amennyiben használatuk a nagy melegre tekintettel indokolt, az alábbi feltételek betartása mellett működtethetők:

- a készüléket úgy állítsák be, hogy a **helyiség alsó felében ne okozzon nagy légáramot**, (a levegőáramot felfele irányítsák),
- a klímaberendezések használatával párhuzamosan végezzenek **napi többszöri**, lehetőleg óránkénti **intenzív (teljes ablakfelületet kitaró) szellőztetést**,
- a készülék beltéri egységének **hőcserélője és porszűrője gyakran** (súlyosabb járványhelyzetben hetente vagy gyakrabban) **kerüljön fertőtlenítésre**, engedélyezett vírusölő hatású szerrel,
- nagyobb igénybevétel (például rendezvények) előtt és után is fertőtlenítsék a készülékeket,
- a cserélhető szűrővel is rendelkező készülékek **szűrőjét cseréljék az előírtnál gyakrabban** a megfelelő óvintézkedések betartása mellett, figyelembe véve, hogy a használt szűrő fertőzés

forrása lehet (maszk és kesztyű használata mellett a szűrőt a helyszínen óvatosan helyezték műanyag zsákba és azt azonnal zárják le),

- **megfelelő hőmérséklet beállítása** szükséges a berendezésen (a külső hőmérsékletnél maximum 6-8°C-kal hidegebbre javasolt a klímaberendezést beállítani).

Ventilátorok használata csak folyamatosan kitárt ablakok mellett javasolt a helyiségekben több személy egyidejű tartózkodása esetén. E készülékek kitárt ablakok mellett segíthetik a beltéri levegő gyors kicserélődését, ezáltal a kórokozók koncentrációjának csökkentését, zárt ablakok mellett azonban fokozzák a fertőződés kockázatát.

Egyes UV-fénnyel, HEPA-szűrővel vagy elektrosztatikus légszűrővel működő **mobil légtisztító készülékek** csökkenthetik a levegőben lévő vírusok számát, azonban szintén hozzájárulhatnak a vírusos cseppek lebegtetéséhez is. Hamis biztonságérzetet keltve elterelődhet a figyelem az alapvetően fontos természetes szellőztetés szükségességéről, így akár emelhetik is a fertőződés kockázatát a zsúfoltabb beltérekben.

Légtisztítók járványhelyzetben való használata esetén az alábbiakra kell figyelmet fordítani: 12

használatukkal párhuzamosan **folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív** (teljes ablakfelületet kitaró) **szellőztetés szükséges** (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), nehezebben szellőztethető helyiségek esetén a szomszédos helyiségek felől ajtón keresztül szükséges biztosítani a friss levegőt.

□ a szűrővel rendelkező készülékek általában félévente előírt **szűrőcseréjét végezzék gyakrabban** (3-4 havonta), a megfelelő óvintézkedések betartása mellett, figyelembe véve, hogy a használt szűrő is fertőzés forrása lehet,

□ az **UV-C fény** (germicid lámpával) ellátott légszűrő-készülékeknel fontos, hogy ózontermelődés-mentesek legyenek, azaz **csak 253,4 nanométer feletti hullámhosszúságú ibolyántúli (UV-C) sugarakat bocsásson ki** a készülékben működő UV fényforrás, mert az ennél rövidebb hullámhosszúságú UV fény alkalmazásánál ózon termelődik. Emellett fontos, hogy **az UV-fény zárt rendszerben működjön**, és teljesen fedett legyen a szem- és bőrkárosodás elkerülése érdekében,

□ az elektrosztatikus szűrővel rendelkező készülékek előírt tisztításának elhagyása a hatékonyságot csökkenti,

□ **ózontermelő légtisztítók használata ellenjavallt**, mivel az ózon káros az egészségre, s Magyarországon nem engedélyezett a használata.

Melléklet:

ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÓ NYILATOZAT

Alulírott(szülő neve),.....(lakcím), mint az alább megadott személyes adatokkal rendelkező természetes személy törvényes képviselője a jelen nyilatkozat aláírásával, minden kényszertől és befolyástól mentesen, szabad elhatározásomból az alábbiakban az általam megadott személyes adatoknak a lentebb megjelölt Adatkezelő általi

kezeléséhez beleegyezésemet adom.

Adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult szervezet (Adatkezelő):

Név: Zsadányi Református Általános Iskola
OM azonosító: 201727
Székhely: 5537 Zsadány, Béke u. 108-114.
Telefon: 06-66/497-029, 06-20/387-8506
Elérhetősége: zsadiskola@vipmail.hu, zsadiskola@gmail.com

A kezelt adatok (gyermek adatai):

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

További kezelt adatok a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43-44. § előírásai szerint a születési név, apa/gondviselő neve, lakcím/értesítési cím, email cím, telefonszám, tanuló neve, oktatási azonosítószám, állampolgárság, szociális rászorultság fokozata, gyermekvédelmi státusza,

diákigazolvány száma, jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szüneteltetésének kezdetét és befejezésének idejét, jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, tanulmányai várható befejezésének idejét, évfolyamát.

Akként nyilatkozom továbbá, hogy az Adatkezelő a jelen hozzájáruló nyilatkozat általam történő aláírását és a fentebbi adatok általam történő kitöltését megelőzően konkrét és megfelelő tájékoztatást adott a fentebb megadott adatok kezeléséről az alábbiak szerint:

Az adatkezelés célja: Az adatkezelővel jogviszonyba kerülő természetes személyek adatainak az oktatáshoz kapcsolódóan (felvételi eljárás, jogszabályban előírt intézményi dokumentáció, iskolai rendezvények, táborok, versenyek, az iskola által kezelt internetes felületek, az iskolahasználattal kapcsolatos egyéb események alkalmával) történő kezelése.

Az adatkezelés időtartama: A személyes adatokat az Adatkezelő a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratmegőrzési idő leteltéig kezelheti.

Az érintett jogai a személyes adatainak kezelésével kapcsolatban: tájékoztatást kérhet a személyes adatok kezelésének módjáról, visszajelzést kérhet arról, hogy a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, kérheti a személyes adatai indokolatlan késedelem nélküli helyesbítését, módosítását, a hiányos adatok kiegészítését, tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen és kérheti személyes adatai törlését („elfeledtetését”), valamint azok zárolását (a kötelező adatkezelés kivételével), valamint bíróság előtt jogorvoslással élhet, továbbá panaszt tehet a felügyelő hatóságnál (NAIH), illetve vizsgálatot kezdeményezhet.

Az adatkezelő kifejezetten tájékoztatott arról, hogy hozzájárulásom bármikor visszavonhatom. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Akként nyilatkozom továbbá, hogy a jelen nyilatkozat aláírását megelőzően az Adatkezelési Szabályzatot megismertem, azt az Adatkezelő részemre rendelkezésemre bocsátotta.

Kijelentem továbbá, hogy a fentebb megjelölt kiskorú személynek törvényes képviselője vagyok.

Zsadány,

.....
nyilatkozó aláírása

A személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének ellenőrzésére jogosult szerv:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: +36(1)391-1400, Fax: +36(1)391-1410

Honlap, e-mail: <https://naih.hu/>, ugyfelszolgalat@naih.hu



**Zsadányi
Református Általános Iskola**

5537 Zsadány, Béke út 108-114. Telefon:06-66/497-029

Email: zsadiskola@gmail.com

NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Zsadányi Református Általános Iskola intézményvezetője kinyilatkozom, hogy az intézmény módosított Szervezeti és működési szabályzatáról a szülőknek tájékoztatást nyújtottam.

A szülői értekezletek alkalmával kihirdetésre került, a módosított Szervezeti és működési szabályzat elhelyezése ahol, bármikor megtekinthető.

A módosított Szervezeti és működési szabályzat egy példányát átadtam az SZMK vezetőjének.

Zsadány, 2023. szeptember 1.





**Zsadányi
Református Általános Iskola**

5537 Zsadány, Béke út 108-114. Telefon:06-66/497-029

Email: zsadiskola@gmail.com

**A ZSADÁNYI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA MÓDOSÍTOTT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK INTÉZMÉNYVEZETŐI
JÓVÁHAGYÁSA**

Alulírott, mint a Zsadányi Református Általános Iskola intézményvezetője kinyilatkozom, hogy az intézmény módosított SZMSZ-ét a diákönkormányzati, szülői szervezeti, nevelőtestületi és a mellékelt jegyzőkönyvek alapján, a véleményezéseket figyelembe véve a mai nappal jóváhagyom.

Zsadány, 2023. szeptember 4.





**Zsadányi
Református Általános Iskola**

5537 Zsadány, Béke út 108-114. Telefon:06-66/497-029

Email: zsadiskola@gmail.com

Jsz.: 2023/2.

JEGYZŐKÖNYV

Készült 2023. szeptember 4. napján
a Szülői Munkaközösség értekezletének alkalmával a Zsadányi Református Általános
Iskolában

Jelen vannak: A mellékelt jelenléti ív alapján

Tárgy: A Zsadányi Református Általános Iskola módosított Pedagógiai Programjának,
Szervezeti és Működési Szabályzatának, Munkatervének, Házirendjének véleményezése és
elfogadása a 2023/2024-es tanévre.

A Szülői Munkaközösség tagjai miután megismerték az intézmény fenti dokumentumainak
tartalmát, azokat egyhangúlag elfogadták.

Zsadány, 2023. szeptember 4.



Jegyzőkönyv hitelesítő



jegyzőkönyv hitelesítő



jegyzőkönyvvezető



**Zsadányi
Református Általános Iskola**

5537 Zsadány, Béke út 108-114. Telefon:06-66/497-029

Email: zsadiskola@gmail.com

**JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT A ZSADÁNYI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
2023.SZEPTEMBER 4-ÉN MEGTARTOTT NEVELŐTESTÜLETI
ÉRTEKEZLETÉRŐL**

Napirendi pontok:

1. A Zsadányi Református Általános Iskola 2023/2024. tanévi módosított Pedagógiai Programjának, SZMSZ-nek, Házi rendjének és Munkatervének megtárgyalása és elfogadása

A nevelőtestület egyhangúlag, ellenszavazat nélkül elfogadta a Zsadányi Református Általános Iskola 2023/2024-es tanévi módosított Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét és Munkatervét.

Zsadány, 2023. szeptember 4.

Kovács Olga s.k.
jegyzőkönyv hitelesítő

Mihálka Erzsébet s.k.
jegyzőkönyv hitelesítő

Polgári József s.k.
intézményvezető

A kivonat hitelül: Polgári József intézményvezető





**Zsadányi
Református Általános Iskola**

5537 Zsadány, Béke út 108-114. Telefon:06-66/497-029

Email: zsadiskola@gmail.com

Jsz.: 2023/2.

JEGYZŐKÖNYV

Készült 2023. szeptember 4. napján
a Diák Önkormányzati értekezlet alkalmával a Zsadányi Református Általános Iskolában

Jelen vannak: Rádné Németh Edit DÖK vezető pedagógus,
Bagdi Ivó, Kiss Maja, Braun Amanda, Horváth Petra, Nagy Boróka

Tárgy: A Zsadányi Református Általános Iskola módosított Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének véleményezése és elfogadása a 202/2024-es tanévre.

A DÖK tagok miután megismerték az intézmény fenti dokumentumainak tartalmát, azokat egyhangúlag elfogadták.

Zsadány, 2023. szeptember 4.

.....
Rádné Németh Edit
DÖK vezető pedagógus

.....
Kiss Maja Genda
DÖK diákvezető

Jegyzőkönyv
KIVONAT
A Zsadányi Református Egyházközség Presbitériumának
2023. 09.07-én, du 3 órákor tartott üléséről.

Jelen vannak: Demeter Ottó lelkész mint elnök, Demeter Ottóné mint intézményvezető-lelkész, Tubak János, Polgári József főgondnok, Botlik Tibor, Bereczkiné Ladányi Éva, Mülek Lajos, Turi Ferenc, Németh Károly, Patai Sándor presbiterek,

Ének: 274 dicséret
Ige: II.Kor 7:4

Napirend:

1. A Zsadányi Református Általános Iskola Továbbképzési Programjának elfogadása 2023-2028 évre.
Zsadányi Református Általános Iskola Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend elfogadása
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
7. Bejelentések, indítványok.

1. A Zsadányi Református Általános Iskola Továbbképzési Programjának elfogadása 2023-2028 évre. Zsadányi Református Általános Iskola Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend elfogadása

Polgári József Igazgató Úr ismerteti a presbitériummal, az intézmény továbbképzési programját 2023-2028 évre. Elmondja, hogy öt pedagógus tanul főiskolán, vagy a második szakot végzi. Kutasi Ivett tanítóképző Debrecen, Tóth Mihály testnevelési szakon Egerben, Botlikné Beregszászi Bernadett második szakot- matematikát végzi, Barnáné Kiss Mária második szakon- magyart végzi, Nagy Sándor fizika-informatika szakon tanul. A tanítóképző szakon végeztek Barnáné Kiss Mária magyar műveltségi területtel, Botlikné Beregszászi Bernadett matematika műveltségi területtel, Tubak Zsuzsanna rajz műveltségi területtel. Valamint Dienesné Turiczki Daniella aki vallásoktató lelkészként fog szolgálni az iskolánkban. Ezek után ismerteti a Pedagógiai Programot, Szervezeti és Működési Szabályzatot valamint a Házirendet. Szeretettel kéri a presbiter testvéreket hogy ha kérdés van tegyék fel, ha észrevételük van azt is szeretettel fogadja. A Presbitérium köszönetet mond Igazgató Úrnak áldozatos munkájáért és Isten áldását kéri életére.

29 /2023 számú határozat

A Presbitérium 8 igen szavazattal ellenszavazat nélkül, elfogadja a Zsadányi Református Általános Iskola Továbbképzési Programját 2023-2028 évre valamint a

Zsadányi Református Általános Iskola Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirendet is egyhangúlag elfogadja.

Több napirendi pont nem éven a lelkész énekkal és imádsággal zárja be a gyűlést

Kmf.

