

**Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

8360 Keszthely, Vásár tér 10.

OM azonosító: 037489

# **Szervezeti és Működési Szabályzat 2020.**



Készült: 2020. augusztus 25.

Hatályba lépésének ideje: 2020. szeptember 1.

.....  
*Tóth Éva*  
*intézményvezető*

# Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
1.1 Szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.2 Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3 Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
<b>2. Az intézmény általános jellemzői</b> .....	<b>6</b>
2.1 Az intézmény adatai	6
2.2 Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje	7
2.3 Az intézmény működési köre	9
2.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje	9
2.5 Az intézmény vállalkozási tevékenysége	9
2.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások	10
2.7 Az intézmény megszüntetése	10
2.8 Szakmai alapidokumentum	10
<b>3. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	<b>11</b>
3.1 Az intézmény szervezeti egységei	11
3.2 A belső kapcsolattartás rendje	14
<b>4. Az intézmény irányítása</b> .....	<b>18</b>
4.1 Intézmény vezetési struktúrája, a munkamegosztás rendje	18
4.2 A vezetőknek az intézményben való tartózkodásának rendje	29
4.3 A kiadmányozás szabályai	29
4.4 A képviselő szabályai	30
4.5 Intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	31
4.6 Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök	32
<b>5. Az intézmény közösségei</b> .....	<b>34</b>
5.1 A pedagógusok közösségei	34
5.2 A tanulók közösségei	37
5.3 A szülők közösségei	39
<b>6. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok</b> .....	<b>40</b>
6.1 A törvényes működés alapidokumentumai	40
6.2 A szervezési dokumentumok	41
6.3 A dokumentumok kötelező nyilvántartása	43
<b>7. A működés rendje</b> .....	<b>44</b>
7.1 A tanév helyi rendje	44
7.2 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	44
7.3 Az intézményben tartózkodás rendje	45
7.4 Az intézmény tanulóinak a munkarendje	46

7.5 A közalkalmazottak munkarendje	46
7.6 A nevelő oktató munkát segítő és más közalkalmazottak munkarendje	47
7.7 A pedagógusok munkarendje	47
7.8 A belépés és a benntartózkodás rendje azoknak kik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	52
7.9 A helyiségek, berendezések használati szabályai	53
7.10 Tilalmi rendelkezés	53
<b>8. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái</b> .....	<b>54</b>
8.1 Napközi otthon, tanulószoba	55
8.2 Szakköri foglalkozás	55
8.3 A képesség differenciált fejlesztésére szolgáló foglalkozások	56
8.4 Egyéni foglalkozások	56
8.5A tanulók mindennapos testedzésének biztosítása	56
<b>9. Az intézménykapcsolatai</b> .....	<b>57</b>
9.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	57
9.2 Az intézmény rendszeres kapcsolatai	57
9.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal	58
9.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	58
9.5 Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálattal	58
9.6 Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval	59
<b>10. Ünnepek, megemlékezések rendje</b> .....	<b>60</b>
<b>11. Az intézményi védő óvó előírások</b> .....	<b>62</b>
11.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	62
11.2 A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló előírások	62
11.3 A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége	64
11.4 Tűz- és bombariadó	66
11.5 A dohányzás intézményi szabályozása	66
<b>12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b> .....	<b>68</b>
12.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja	68
12.2 Minden tanévben ellenőrzött területek	68
12.3 Az ellenőrzés tapasztalatainak az értékelése	69
<b>13. A tanulói jogviszony és a vizsgák rendje</b> .....	<b>70</b>
13.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	70
13.2 Egyéni munkarendű tanulók	70
13.3 A tanulók jogai és kötelezettségei	70
13.4 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelességek	70
13.5 Jutalmazási és fegyelmező intézkedések elvei, formái	71
<b>14 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai</b> .....	<b>73</b>
14.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai	73
14.2 A fegyelmi tárgyalás	75
<b>15. Az intézményi adminisztráció.</b> .....	<b>76</b>
15.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	

hitelesítésének rendje	76
15.2 Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	78
<b>16. Záró rendelkezések</b>	<b>79</b>
16.1 Az SzMSz hatálybalépése	79
16.2 Az SzMSz felülvizsgálata	79
16.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	79
16.4 Fenntartói nyilatkozat	
<b>Mellékletek</b>	
<b>1. sz. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok</b>	<b>82</b>
<b>2.sz. Az iskolai könyvtár működési szabályzata</b>	<b>84</b>
<b>3. sz. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata</b>	<b>88</b>
<b>4. sz. Könyvtárhasználati szabályzat</b>	<b>92</b>
<b>5. sz. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata</b>	<b>94</b>
<b>6. sz. Bélyegző használati szabályzat</b>	<b>96</b>
<b>7. sz. A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend</b>	<b>101</b>
<b>8. sz. Az intézményvezető megbízása pályázat mellőzésével a 2. ciklusra</b>	<b>103</b>
<b>9. sz. A KRÉTA elektronikus napló helyi használatának szabályzata</b>	<b>106</b>
<b>10.sz. Adatkezelési szabályzat</b>	<b>112</b>

# Bevezetés

*Az intézmény használói ismerjék meg az iskola működési rendjét, jogosítványait. Azok betartásával biztosított legyen az intézmény nevelő-oktató munkájának zavartalan működése. Tudják, hogy kinek mi a feladata, miben tud segíteni a tanulók fejlődése, fejlesztése területén, mivel tud hozzájárulni az iskola hírnevének öregbítéséhez.*

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

**1.1.1. Célja** az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

**1.1.3.** Az SZMSZ létrehozásának főbb jogszabályi alapjait, a törvények és rendeletek illetve ezek módosításait az 1. számú melléklet tartalmazza.

### 1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**1.2.1.** Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője készítette el, és előterjesztése után a **nevelőtestület fogadja el.**

Az elfogadás előtt **véleményt nyilvánítanak:**

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

**A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.**

### 1.2.2. Megtekintése.

- Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.
- A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, a székhelyintézmény titkárságán és az iskola könyvtárában, továbbá a tagintézmény vezetői szobájában és a tagintézmény iskolai könyvtárában. A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elektronikus formában az [www.egryiskola.hu](http://www.egryiskola.hu) címen is elérhető.
- Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

### 1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ és mellékletei a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól, a visszavonásáig érvényes.

## 2. Az intézmény általános jellemzői

### 2.1 Az intézmény adatai

Intézményi adatok az szakmai alapidokumentumban foglaltak alapján

#### 2.1.1 Az intézmény hivatalos neve:

Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
OM azonosító: 037489

#### 2.1.2 Az intézmény székhelye:

Keszthely  
Vásár tér 10.  
8360  
Tel. 30/781 0240  
Email: egryiskola@gmail.com

#### 2.1.2.1 Az intézmény feladatellátási helyei:

**Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
8360 Keszthely, Vásár tér 10.

**Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
**Gersei Pethő Tagintézménye**  
8353 Zalaszentlélek, Fő utca 1.

#### 2.1.3 Az alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	Emberi Erőforrások Minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
A fenntartó neve:	Nagykanizsai Tankerületi Központ
A fenntartó székhelye:	8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

**2.1.4. Az intézmény KK azonosítója:** Nagykanizsai Tankerületi Központ ZB0701

## 2.2. Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje

### 2.2.1 Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Székhelyintézmény

**Típusa:** összetett iskola

#### 2.2.1.1 Általános iskolai nevelés-oktatás

##### 2.2.1.1.1 Köznevelési és egyéb alapfeladatai

- nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás,
- alsó tagozat, felső tagozat;
- évfolyamok száma: 1-8
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelés-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- ökoiskola – környezeti nevelés
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

##### 2.2.1.1.2 Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok

- általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- általános iskolai napközi otthoni nevelés
- általános iskolai tanulószobai nevelés
- könyvtári állomány gyarapítása
- könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

##### 2.2.1.2. Alapfokú művészetoktatás

###### 2.2.1.2.1 Művészeti ágai

###### képző- és iparművészeti ág:

- festészet tanszak;
- grafika tanszak,
- szobrászat tanszak

###### színművészeti- bábművészeti ág:

- színjáték tanszak

###### népművészeti ág:



**2.2.1.2. Évfolyamok száma:**

- népi textilműves tanszak
- előképző 2 évfolyam
- képző- és iparművészeti ágon: 6 évfolyam
- szín- és bábművészeti ágon: 6 évfolyam
- népművészeti ágon: 6 évfolyam

**2.2.1.3. Az intézmény maximált létszámadatai**

Általános iskola maximális létszáma: 500 fő

Alapfokú művészeti iskola maximális létszám: 250 fő

- szín- és bábművészeti ágon: 140 fő
- képző- és iparművészeti ágon: 110 fő
- népművészeti ágon: 110 fő

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

**Vagyon:** 8360 Keszthely, Vásár tér 10  
**Helyrajzi száma:** 2805/36  
**Intézmény jogköre:** ingyenes használati jog  
**Fenntartó jogköre:** vagyonkezelői jog

**2.2.2 Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Gersei Pethő Tagintézmény**

**Típusa:** általános iskola

**2.2.2.1 Általános iskolai nevelés-oktatás**

**2.2.2.1.1 Köznevelési és egyéb alapfeladatai**

- nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat;
- évfolyamok száma 1-8 évfolyam
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- iskolai könyvtár települési könyvtár funkcióval

#### **2.2.2.1.2 Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok**

- általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- általános iskolai napközi otthoni nevelés
- általános iskolai tanulószobai nevelés
- könyvtári állomány gyarapítása
- könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

#### **2.2.2.3. Az intézmény maximált létszámadatai**

Általános iskola maximális létszáma: 160 fő

#### **2.2.2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

<b>Vagyon:</b>	8353 Zalaszántó, Fő utca 1.
<b>Helyrajzi száma:</b>	288/2
<b>Intézmény jogköre:</b>	ingyenes használati jog
<b>Fenntartó jogköre:</b>	vagyonkezelői jog

### **2.3 Az intézmény működési köre**

Keszthely város, Bazsi, Vindornyalak, Karmacs és Sümegprága közigazgatási területén lakhellyel illetve tartózkodási hellyel rendelkező tanköteles korú gyermekek.

### **2.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje**

A 2011.évi CXCV. törvény (a nemzeti köznevelésről) 67.§- ának megfelelően.

### **2.5 Az intézmény vállalkozási tevékenysége**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **2.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámtevékenységre csak az intézményvezető/tagintézményvezető adhat engedélyt.

## **2.7 Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

## **2.8 A szakmai alapdokumentum**

- hatályba lépett: 2020. szeptember 1.

## 3. Az intézmény szervezeti felépítése

### 3.1. Az intézmény szervezeti egységei:

#### 3.1.1. Az intézményvezetés

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

Az intézményvezető közvetlen munkatársai: tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettesek

Az iskolavezetés (intézményvezető, tagintézményvezető, 1. és 2. számú intézményvezető- helyettesek) havonta munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Kibővített intézményvezetőség tagjai:

- intézményvezető
- tagintézmény- vezető
- intézményvezető helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- DÖK segítő tanár

Az intézményvezető közvetlenül irányítja: a tagintézmény-vezető  
az intézményvezető-helyettesek  
iskolaitkár  
gondnok  
könyvtáros tanár  
DÖK segítő tanár  
rendszergazda munkáját.

Intézményvezető kapcsolatot tart: szakszervezettel  
diákönkormányzattal  
szülői közösséggel  
intézményi tanáccsal  
és biztosítja a működésük feltételeit.

### 3.1.2. Nevelőtestület

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

### 3.1.3. Szakmai munkaközösségek

- A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.
- Ennek megfelelően az intézményben 7 munkaközösség működik.  
Székhelyintézmény munkaközösségei:
  - Alsó 1-2. évfolyam mk.
  - Alsó 3-4. évfolyam mk.
  - Reál mk.
  - Humán mk.
  - Művészeti mk.Tagintézmény munkaközösségei:
  - Alsó 3-4. évfolyam mk.
  - Felső 5-8. évfolyam mk.

### 3.1.4. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. (3.1.10.)

### 3.1.5. Technikai dolgozók

- gondnok
- takarítók (4 fő)
- karbantartó

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### **3.1.6. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.

Az iskolában évfolyamonként a fenntartó által engedélyezett számú osztályközösség tevékenykedik.

### **3.1.7. Diákönkormányzat**

- Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A diákönkormányzat munkáját a székhelyintézményben, illetve a tagintézményben is a feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.
- A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezetővel/tagintézményvezetővel (feladatellátási helytől függően) tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

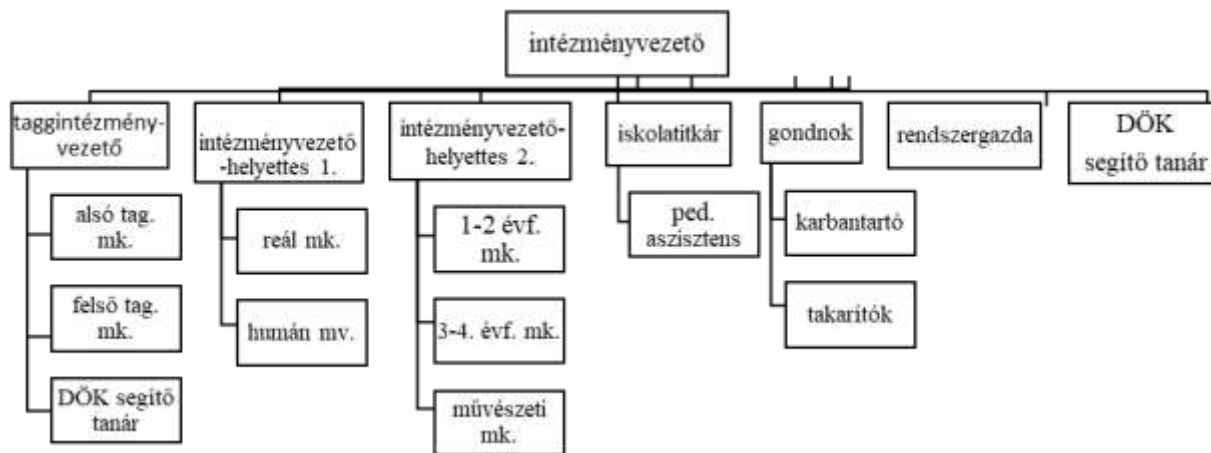
### **3.1.8. Szülői közösség**

- Iskola székhelyintézményében és tagintézményében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.
- Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető ill. tagintézményvezető (feladatellátási helytől függően).

### **3.1.9. Intézményi Tanács**

- Az iskola székhelyintézményében és tagintézményében a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg.
- A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg.
- Az iskola székhelyintézményében az Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője, a tagintézményben a tagintézmény-vezető a felelős. Az intézményvezető/tagintézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

### 3.1.10. Szervezeti struktúra ábrája



## 3.2. A belső kapcsolattartás rendje

### 3.2.1. A szervezeti egységek és vezetőiknek, helyetteseinek kapcsolattartási rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézményvezetőnek az 1. és 2. számú intézményvezető-helyetessel és a tagintézmény-vezetővel folyamatos, napi szintű kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek az 1. és 2. számú intézményvezető-helyettesnek és a tagintézmény-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál figyelembe veszi azt, hogy:
  - az egyes vezetői döntéseinél, illetve a vezetői jogkörében eljárva a székhelyintézményt/ tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érhet,
  - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a székhelyintézmény/tagintézmény is megfelelő súlyt kapjanak.
- Az 1. és 2. számú intézményvezető-helyettesek és a tagintézményvezető kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás

- értekezlet (heti rendszerességgel az intézményvezető irodájában vagy a tagintézmény vezetői irodájában),

Az iskolavezetés a munkatervben rögzített időközönként vezetői értekezletet tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolavezetőségi értekezleteket az intézményvezető készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

Az iskola vezetőségének tagjai a belsőellenőrzési szabályzatban foglaltak szerinti ellenőrzési feladatokat is ellátják.

### **3.2.2 A vezetők kapcsolattartása székhelyintézményen és tagintézményen belül**

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során, az intézményvezető-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

### **3.2.3 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás (feladatellátási helyenként)**

- A szakmai munkaközösségek az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal.
- A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.



### **3.2.4 Szülővel való kapcsolattartás (feladatellátási helyenként)**

- Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.
- Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.
- Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart.
- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.
- A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.
- A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

### **3.2.5 Diákönkormányzattal való kapcsolattartás (feladatellátási helyenként)**

- Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen részt vesz.
- A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.
- A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

### **3.2.6 Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás (székhelyintézmény)**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője (testnevelési munkaközösség vezetője) és az intézményvezető-helyettes I. felelős.

Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

### 3.2.7 Panaszkezelés rendje

A panaszkezelés a kapcsolattartás része.

Az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A szülők egyénileg, vagy a szülői szervezet vezetőjén keresztül panaszokkal, kérdésekkel javaslatokkal az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

## 4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

### 4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

#### 4.1.1. Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

#### Jogköre:

- Gyakorolja a Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

**Feladatai:**

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Tankerületi Központtal.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszereinek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Elkészíti az éves munkatervet.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gondnok munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, megszervezését).
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

#### **4.1.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- a tagintézmény-vezető

- 1. számú intézményvezető-helyettes
- 2. számú intézményvezető helyettes

A tagintézmény- vezető és az intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnk tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető- helyetteseket, valamint a tagintézmény- vezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. A megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Feladat- és hatásköreik, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

#### **4.1.2.1 Tagintézményvezető**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat a tagintézmény- vezető számára.

- tagintézményben a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend, a tantárgyfelosztás készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tagintézményi rendezvények szervezését, a szervezésével kapcsolatos döntés jogát,
- a tagintézményi technikai dolgozók szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokat,
- a munkavégzés ellenőrzését,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelését,
- a vizsgák szervezését
- a tagiiskolai dokumentumainak elkészítését
- a statisztikák elkészítését,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a választható tantárgyak körének meghatározását,

- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplését,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését,
- javaslatot a pedagógusok továbbképzésére,
- a tagiskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartást, együttműködést.

#### **A tagintézményvezető felelőssége, hatásköre és feladatai:**

A tagintézmény- vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírás tartalmaz. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik:

- a tagintézmény egész működéséért és pedagógiai munkájáért,
- a belső ellenőrzésekért
- tanuló-nyilvántartással és tanulókkal kapcsolatos felmentések vezetéséért;
- szabadság-nyilvántartás vezetéséért;
- a dolgozók hiányzásának nyilvántartásáért, havi jelentéséért;
- iratkezelés rendjéért és ellenőrzéséért;
- a tagintézmény munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység irányításáért;
- a tagintézményben – az intézményi munkatervnek megfelelő ünnepélyek, iskolai rendezvények megszervezéséért és felügyeletéért;
- a tagintézmény kapcsolattartásáért,
- a tagintézmény tankönyvellátás megszervezéséért és a taneszközök beszerzéséért,
- a pedagógiai program megvalósulásának folyamatos nyomon követéséért;
- az intézményvezetővel együttműködve a munkaközösségek felügyeletéért;
- a tagintézményben a tanmenetek ellenőrzéséért;
- tagintézményi szinten a gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus munkájának ellenőrzéséért;

A tagintézmény- vezető beszámolási kötelezettsége kiterjed a tagintézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a tagintézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

#### **4.1.2.2 Intézményvezető-helyettes -1. számú**

Az **intézményvezető-helyettes I. a felső tagozat irányítója** Az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal

megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

**Hatáskörébe tartoznak:**

- Reál munkaközösség
- Humán munkaközösség
- A diákfegyelmi bizottság
- BECS irányítása

**Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint, utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása. A BECS vezetése.
- Az elektronikus napló működtetésének felügyelete, ellenőrzése
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, A hirdetések ellenőrzése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

**Feladatai:**

- Felső tagozaton megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik az Etika/hit - és erkölcsstan oktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja a munkaközösség vezetőket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.



- Elkészíteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók középiskolai beiskolázását.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Segíti a tantestület képviselőinek az intézményi tanácsba történő megválasztását.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.

- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
  - Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Szervezi a pedagógusok ügyeleti rendjét.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

#### 4.1.2.3 Intézményvezető-helyettes-2. számú

**Az alsó tagozat és a művészeti iskola irányítója.** Az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.

#### **Hatáskörébe tartoznak:**

- Alsós munkaközösség ( 1-2. évfolyam )
- Alsós munkaközösség ( 3-4. évfolyam )
- Művészeti munkaközösség
- Művészeti iskola nevelő – oktató munkájának szervezése

#### **Jogköre:**

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

#### **Feladatai:**

- Alsó tagozaton megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik az Etika/hit- és erkölcstan oktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja a munkaközösség vezetőket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészítetteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.

- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók középiskolai beiskolázását.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.

- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Segíti a tantestület képviselőinek az intézményi tanácsba történő megválasztását.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását. Kapcsolatot tart az óvodákkal.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Szervezi a pedagógusok ügyeleti rendjét.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

#### **4.1.3 Kibővített intézményvezetőség**

- intézményvezető
- tagintézmény- vezető
- intézményvezető helyettesek
- munkaközösség-vezetők

- DÖK segítő pedagógus

A kibővített intézményi vezetőség tagjai az intézmény egészét érintő legfontosabb kérdésekben közös álláspontot alakítanak ki, ezt tanácsként, javaslatként adják a vezetőnek. Az intézményvezető e javaslatok alapján hoz döntést, és azt hierarchikus rendben juttatja el kollégáihoz.

#### **4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény- vezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőablán. Fő szabályként 8.00-16.00-ig biztosítani kell a székhely és tagintézményben is a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

#### **4.3. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

**Az intézményvezető kiadmányozza:**

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartott fenn;

**A közbenső intézkedéseket:**

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes I., illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes II.

## **4.4. A képviselet szabályai**

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

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

**A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:**

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal.

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

#### **4.5. Az intézményvezető, tagintézmény-vezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

##### Székhelyintézmény

- Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes 1. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes 2. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.
- A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

##### Tagintézmény

- A tagintézmény-vezető távolléte alatt a felsős munkaközösségvezető az intézmény felelős vezetője.



- Az tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az alsós munkaközösség-vezető. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst.
- A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, a tagintézmény-vezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

#### **4.6. Az intézmény-vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

**Az intézmény-vezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a tagintézmény-vezetőre és helyetteseire.**

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyelet és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

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

## 5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 5.1. A pedagógusok közösségei

#### 5.1.1. Nevelőtestület

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

**Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

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

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

**A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:**

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

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes I.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

### **5.1.2. Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik.

### **Iskolában hét munkaközösség működik:**

Székhelyintézmény:

- alsós munkaközösség 1-2. évfolyam
- alsós munkaközösség 3-4. évfolyam
- reál munkaközösség
- humán munkaközösség
- művészeti munkaközösség

Tagintézmény.

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze.

Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

### **A munkaközösségek részletes feladatai:**

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák feladatsoarait ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

## **5.2. A tanulók közösségei**

### **5.2.1. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskola székhelyintézményében és tagintézményében is diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat élén a diáktanács áll. A diáktanács tagjai a delegált osztálytitkárok, illetve az osztályok időszakos küldöttei, kik az osztályközösségük tagjait képviselik.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti a székhelyintézményben és tagintézményben egyaránt, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

#### **A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:**

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;

- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

**A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet** az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.
- A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

### **5.2.2. Az iskolai sportkör**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelőse a mindenkori testnevelés munkaközösség vezetője.

### 5.3. A szülők közösségei

Az iskola székhelyintézményében és tagintézményében egyaránt a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.

**A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik.** A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldöttjeik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

**Döntési joga van** saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről.

**Véleményt mond** a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető, a tagintézmény tevékenységével a tagintézmény- vezető koordinálja. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért a székhelyintézményben az intézményvezető, a tagintézményben a tagintézmény- vezető felelős.



## 6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

### 6.1. A törvényes működés alapkümentumai

1. szakmai alapkümentum
2. pedagógiai program
3. szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
4. házirend

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok nyilvánosak, azok az iskolával kapcsolatban álló minden érdeklődő számára hozzáférhetőek.

#### 6.1.1. Az szakmai alapkümentum

Az szakmai alapkümentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az iskola nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

#### 6.1.2. A pedagógiai program

- Az intézmény szakmai működését, feladatait a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:
  - a nevelés és az oktatás alapelvei, célja, feladatai
  - a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelése
  - személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai
  - a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok
  - a munka ellenőrzési, értékelési, *minőségfejlesztési* rendszere
  - környezeti- és az egészségnevelési program
  - helyi tantervet

### 6.1.3. Házi rend

- **A házi rend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.**
- A házi rend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.
- A házi rendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak egyetértésével.
- A házi rend az iskola használói számára kötelezően érvényes, megismerése kötelező. Nyilvános és mindenki számára elérhető.

## 6.2. Szervezési dokumentumok

### 6.2.1. Az éves munkaterv

**Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.**

Az éves munkaterv az iskola hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok sorát időre beosztja.

E cselekvési terve a felelősök megjelölésével történik.

Az iskola éves munkatervét, a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

**A munkatervhez ki kell kérni:**

- az iskolai szülői szervezet,
- a nevelőtestület,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

**A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét a miniszter állapítja meg.**

**Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:**

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.
- A bemutató órák és nyílt napok tartásának rendjét

**Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.**

### **6.2.2. Az ellátandó nevelési, oktatási feladatok felosztása**

A feladatfelosztást a pedagógiai irányításért felelős intézményvezető tanévenként készíti el. A feladatfelosztást a nevelőtestület véleményezi.

#### **Tartalmazza:**

- A tanulócsoportokat
- Az óraterv alapján tartandó kötelező és választható foglalkozásokat
- Az egyéni és csoportos gondozási feladatokat
- Ügyeleti, szervezési és vállalt funkciók szerinti feladatokat
- Az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat
- Mindezek intézményi szintű összesítését.

### **6.2.3. Órarend, foglalkozási rend**

A feladatfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása részére, hogy mikor, kinek és milyen kötelező és választható foglalkozáson kell részt venni.

#### **Órarend készítés szempontjai:**

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése
- a tanulók napi változatos foglalkozásainak összeállítása
- a pedagógusok beoszthatósága

#### **6.2.4. Ügyeleti beosztás**

A pedagógusi ügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása.

Az **ügyeletre beosztott pedagógus köteles** a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

**Az ügyeleti beosztás munkarendhez igazodó dokumentum, amely a teljes nyilvántartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat.**

A beosztás azonos időtartamban folyosónként 2 pedagógust nevez meg.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek és tanulóbaleset megelőző tevékenységét

#### **6.3. A dokumentumok kötelező nyilvánossága**

**A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:**

Az intézményi, tagintézményi könyvtár, intézményvezető helyettesi és tagintézmény-vezetői iroda és az iskolatitkári iroda.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hitelesített példányban

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Belső szabályzatok
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Pedagógus ügyeleti és munkabeosztás (félévi lebontásban)

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben illetve interneten, a székhelyintézmény és tagintézmény weboldalán a Dokumentum menüpontban olvashatók legyenek!

## 7. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 7.1. A tanév helyi rendje

- A tanév kezdési és befejezési időpontját, a téli, tavaszi és nyári szünet idejét és időtartamát a miniszter rendeletbe határozza meg.
- A tanév szeptember 1-jén kezdődik és következő év augusztus 31-én fejeződik be.
- A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.
- A tanév helyi rendjét és programjait a nevelőtestület határozza meg, és az éves munkatervben rögzítik.

**A tanév helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási nap osztályfőnöki óráin ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.**

#### 7.1.1. Az iskolai rendezvények

Rendezvényeinkre (ünnepélyek, tanulmányi, kulturális, sport, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók részére egyenletes, a képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.

**Az iskolai szintű (székhelyintézményben és tagintézményben) ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.**

### 7.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

#### 7.2.1. Tanítási órák

- Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik.
- A tanórákat az iskola órarendjén megjelölt termekben kell megtartani a pedagógus vezetésével.
- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után tervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.

- Az első tanítási óra a székhelyintézményben 8:00-kor, a tagintézményben 7.45-kor kezdődik.
- A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat lehetőleg legkésőbb 14:00 óráig be kell fejezni.
- Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat (mely nem lehet rövidebb, mint 35 perc) és szüneteket rendelhet el.
- A tanév folyamán a tanítási napokat és az egyes tantárgyak megtartott óráit a pedagógus az e-naplóban jegyzi.

### **7.2.2. Tanítási órák védelme**

- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető, tagintézmény- vezető adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.
- A tanítási órák zavartalansága biztosításának érdekében pedagógust, ill. tanulót óráról kihívni csak nagyon indokolt esetben szabad.
- A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanórákat a legkisebb mértékben zavarják.

### **7.2.3. Az óráközi szünetek**

- Az óráközi szünetek időtartama a székhelyintézményben 10 perc ill. 15 perc, a tagintézmény 10 ill. 20 perc a házirendben feltüntetett csöngetési rend szerint.
- A székhelyintézményben a 3. óra utáni szünetet - megfelelő idő esetén - a tanulók az udvaron töltik, a tagintézményben megfelelő időjárás esetén valamennyi szünetet tölthetik a tanulók az udvaron.
- A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az ügyeletes tanári látja el.
- A tanulók tanítási időben az iskola épületét nem hagyhatják el. Igen indokolt esetben az ügyeletes tanár engedélyt adhat a kilépésre. A tartózkodás további rendjét a házirend szabályozza.

### **7.2.4. Az őszi, a téli és tavaszi szünetek felügyelete**

Szünetek alatt, ill. a tanítás nélküli munkanapokon, igény esetén a tanulók felügyeletéről gondoskodunk. Az igény felmérése KRÉTA e-napló kérdőívén keresztül történik.

### **7.3. Az intézményben tartózkodás rendje**

#### **7.3.1. Az iskola nyitva tartása:**

- Szorgalmi időben reggel 7.00-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig és takarítási munkálatok 21:00 óráig bezárólag.
- A szűk iskolavezetés 16:30 óráig tart ügyeletet.
- A pedagógus felügyelet 17:00 óráig tart. A reggeli ügyelet 7:30-kor kezdődik és 8:00-ig tart.
- Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a bejáratnál ki kell függeszteni.
- Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvény hiányában - zárva tart.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

#### **7.3.2. A vezetők benntartózkodása:**

Az iskola nyitvatartási idején belül 7:45 - 16.00 óra között az intézményvezető, tagintézményvezető és a helyettesei közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia.

### **7.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

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

### **7.5. Közalkalmazottak munkarendje**

#### **Intézmény közalkalmazotti körei:**

- Pedagógusok
- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők
- Technikai dolgozók

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A közalkalmazott munkaköri leírásait a székhelyintézményben az intézményvezető, a tagintézményben a tagintézmény- vezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők (pl. gondnok) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

## **7.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje**

- Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával a székhelyintézményben az intézményvezető, a tagintézményben a tagintézmény- vezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
- A munkaköri leírásokat a székhelyintézményben az intézményvezető a tagintézményben a tagintézmény- vezető készíti el.
- A technikai dolgozók napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadság kiadására a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a székhelyintézményben a gondnok, a tagintézményben a tagintézményvezető tesz javaslatot.

### **Iskolatitkár munkarendje:**

- 7:45 órától 16:15 óráig tart
- A munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.
- Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

### **Gondnok munkarendje:**

- 6:00 órától 14:00 óráig tart
- A munkarend magában foglal 30 perces (ebéd ) szünetet.
- Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

## **7.7. A pedagógusok munkarendje**

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatói intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettes, a tagintézményben a



tagintézmény- vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig a székhelyintézmény vezetőjének vagy helyettesének, tagintézmény esetén a tagintézmény- vezetőnek, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
- A pedagógus a székhelyintézményben az intézményvezetőtől, tagintézményben a tagintézmény- vezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében
- Hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést a székhelyintézményben az intézményvezető, a tagintézményben a tagintézmény- vezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.
- Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.
- Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.
- Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
- A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi

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

### **7.7.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát **két részre oszlik**

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **7.7.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

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

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

#### **7.7.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,

- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

### **7.7.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

7.7.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

7.7.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

7.7.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **7.7.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, tagintézményvezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges döntéseket megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a székhelyintézményben az intézményvezető, a tagintézményben a tagintézmény- vezető adja az intézményvezető-helyettes ill. a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **7.7.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő–oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

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

## **7.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

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

### Székhelyintézmény

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

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges.

### Tagintézmény

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kíséreléssel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

**Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.**

#### **7.8.1. Az iskolában való tartózkodás szabályai:**

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

#### **7.9. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

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

#### **7.10. Tilalmi rendelkezés**

**Az intézményben nem folytatható, politikai mozgalomhoz, párthoz kötődő szervezet működése.**

**A tanuló felügyeleti időben párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.**

## 8. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

**Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek:**

- napközis foglalkozások
- tanulószoba
- szakkörök
- énekkar,
- diáksportkör
- tömegsport foglalkozások
- képességek differenciált fejlesztésére irányuló foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- művészeti iskola foglalkozásai
- tanulmányi, kulturális és sportversenyek
- könyvtár, tanfolyamok,
- kirándulás
- táborozás

A tanórán kívüli foglalkozások általában 13:30-17:00 óráig tartanak. 17 óra után csak intézményvezetői, tagintézmény- vezetői engedéllyel szervezhetők.

A fenti foglalkozások helyét és idejét az iskola órarendjében kell rögzíteni.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások létszámhatárait is egyaránt a Köznevelési törvény 3. számú melléklete tartalmazza.

Második idegen nyelvi csoportok a megadott létszámhatárok felével szervezhetők.

## 8.1. Napközi otthon, tanulószoba

- A szülők kérésétől függően a napközi otthon szervezése az 1-5. évfolyamon, a tanulószoba szervezése a 6-8 évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja - lehetőség szerint - az évfolyamok és osztályok szerinti működtetés.
- Az őszi, téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon az iskolánkban csak akkor tartunk felügyeletet, ha a szülők kérik. Ebben az esetben a csoportok összevonására kerül sor.
- A napközi otthon és tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik. A nyári szünetben a napközis tábort lehet igénybe venni.
- A napköziben, tanulószobán a foglalkozások időtartama 60 perc. A tanulók foglalkoztatása az utolsó óra utáni kicsengetéskor kezdődik és 16:00-ig tart. 17 óráig összevont felügyeletet kell szervezni.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet, a napközis/ tanulószobás nevelő engedélyével.

## 8.2 Szakköri foglalkozások

- Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.
- A szakkörvezetőket a nevelőtestülettel történő egyeztetés után az intézményvezető, tagintézmény- vezető bízza meg.
- A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.
- A szakkörök szept. 15-től május 30-ig működnek.
- A szakköri foglalkozásokra való jelentkezés, a munkában való részvétel minden tanuló joga. Egy tanuló egy, esetleg két szakkör tagja lehet. Amennyiben a tanórán kívüli tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök kezdeményezheti ezen tevékenységek csökkentését. A szakkörök munkáját a tanórán kívüli nevelés témafelelőse felügyeli.
- A szakköri csoport akkor indítható, ha az érdeklődő és jelentkező tanulók létszáma a törvényben előírtaknak megfelel.
- A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.
- A működés feltételeit az iskola költségvetésében kell biztosítani.

A szakköri órák tömbösíthetők.



### 8.3 A képességek differenciált fejlesztésére szolgáló foglalkozások

Szervezéséről a tagintézmény- vezető, intézményvezető-helyettes és a munkaközösségek javaslatai alapján döntenek. A foglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztás tartalmazza.

### 8.4 Az egyéni foglalkozások

Célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése.

A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a székhelyintézményben az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján, a tagintézményben a munkaközösségvezetők javaslatai alapján a tagintézmény- vezetője dönt.

### 8.5 A tanulók mindennapos testedzésének biztosítása

Az iskola a minden napos testnevelésórákon túl a székhelyintézményben **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható a székhelyintézményben. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani a nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretének terhére.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján **könnyített vagy gyógytestnevelési** órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az **iskolai tömegsport** szervezéséért, irányításáért a testnevelési munkaközösség vezetője a felelős.

## 9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

### 9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény székhelyintézménye és tagintézménye különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A székhelyintézmény intézményvezetője és helyettesei, a tagintézmény esetén annak vezetője szervezik a kapcsolattartást az intézmény/tagintézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az **Oktatási Hivatal irányításával és a Kormányhivatal operatív közreműködésével** végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel.

Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

### 9.2. Az intézmény rendszeres kapcsolatban áll

**Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:**

- Tankerületi Központ
- más oktatási intézmények
- a székhelyintézményt támogató EJÁMI alapítvány kuratóriuma
- család és gyermekjóléti szolgálat
- pedagógiai szakszolgálat
- az egészségügyi szolgáltató
- egyéb szolgáltatók
- egyházak
- egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival.

### 9.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettesek, a tagintézményben a tagintézmény- vezető felelősek.

A tagintézmény- vezető, intézményvezető-helyettes 2. segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a **nevelési tanácsadás** szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

### 9.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A tagintézményben a tagintézmény- vezető, a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettes 1. megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a **pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások** szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

### 9.5 Kapcsolattartás a család és gyermekjóléti szolgálattal

A család és gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a székhelyintézményben intézményvezető- helyettesek, a tagintézményben a tagintézmény-vezető tartja.

#### Feladata

- hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.
- Az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.
- Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken.
- Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

## **9.6 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettes 1. a tagintézményben a tagintézmény- vezető felelős.

## 10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

### 10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű (székhely- és tagintézmény) ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – a székhelyintézményben az intézményvezető, a tagintézményben a tagintézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére. A lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, a fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

#### 10.1.1. Székhelyintézmény ünnepélyei és rendezvényei

Iskolai szintű ünnepélyek, rendezvények:

- Tanévnnyitó
- Tanévvzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6.
- február 25.
- június 4.
- megemlékezés a kommunizmus áldozatairól
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól

- mikulás

Ünnepélyes keretek között ápolt hagyományaink:

- a szülők bálja,
- farsang
- tehetségnap
- gyermeknap

### **10.1.2 Tagintézmény ünnepélyei és rendezvényei**

Iskolai szintű rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély
- megemlékezés az aradi vértanúkról - Ki mit tud?
- ballagás, tanévzáró ünnepély

A település lakóival közös rendezvények:

- ünnepély a nemzeti ünnep alkalmából október 23-án
- karácsonyi műsor
- ünnepély és koszorúzás a március 15-iki nemzeti ünnep alkalmából

Osztályszintű rendezvények, megemlékezések:

- Mikulás délután
- megemlékezés a kommunizmus áldozatairól
- megemlékezés a holokausztról
- nemzeti összetartozás napja

A szülői munkaközösséggel közös rendezvény:

- farsang

## 11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 11.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

#### 11.1.1. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosítja

- az iskolaorvos
- a védőnő
- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskola tanulói az iskolaorvosi feladatokat ellátó gyermekorvos, beosztása alapján vesznek részt a különböző orvosi vizsgálatokon.

Az iskolaorvossal, fogorvossal és a védőnővel, a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkár, a tagintézményben a tagintézmény-vezető tartja a kapcsolatot.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére.

A beteg gyermek nem látogathatja az intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg gondoskodni kell elkülönítéséről, a szülők értesítéséről. Azt, hogy a tanuló egészséges az orvosnak kell igazolni.

### 11.2. A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló előírások

#### 11.2.1. Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

**Védő-óvó előírás:**

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
  - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
  - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- 
- A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
  - Az iskola Házirendje tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
  - Az intézmény dolgozói évenként ismétlődő munkavédelmi oktatásban részesülnek a tanév kezdetén.
  - Az intézményen belül tanulók által semmilyen körülmények között nem használható eszközök az iskolai foglalkozásokon illetve azt követően:
    - gyalu, - eszterga, köszörűgépek
    - körfűrész
    - jogszabályban, vagy a gép használati utasításában veszélyesnek minősített gép, illetve eszköz
  - Felső tagozaton pedagógus felügyelete mellett használható eszközök:
    - villamos fűrőgép
    - barkácsgép és tartozékai
    - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, robotgép stb.)
    - segédmotoros kerékpár, illetve gépek (benzint és a motort nem kezelheti)
    - IKT-s eszközök
  - Iskolaorvosi, illetve szakorvosi javaslat esetén a korlátozások kiterjeszthetők mind életkort, mind az eszközöket illetően.
  - A pedagógusoknak tűz- és munkavédelmi (balesetmegelőző) oktatásban kell részesíteni a tanulókat tanévkezdéskor, valamint
    - technika órákon,
    - testnevelés, sportfoglalkozásokon,
    - fizikai, kémiai kísérlet,
    - tanulmányi kirándulás,



- társadalmi munkavégzés megkezdése előtt,
- valamint súlyos baleset bekövetkezése után.
- Mindezt a haladási naplóban dokumentálni kell.
- A tanulótól baleset észlelése esetén elvárható viselkedésmódokról az iskolai házirend intézkedik.
- A tanulóbaleset észlelése esetén a *pedagógus* köteles a sérültet elsősegélyben részesíteni, majd a sérülés súlyosságától függően orvosi ellátásról, vagy a mentő hívásáról gondoskodni. Ezzel egy időben köteles a szülőt értesíteni.

### **11.3. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:**

#### **11.3.1. Az intézményvezető feladatai**

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja; székhelyintézményben az iskolaittkár, tagintézményben a tagintézmény vezetője.

##### **11.3.1.1. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

- Az intézményvezető/tagintézmény- vezető intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet;

##### **11.3.1.2. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

- Tagintézményben történt súlyos balesetet a tagintézmény- vezető azonnal jelenti az intézményvezetőnek és az intézmény fenntartójának.
- Székhelyintézményben történt súlyos balesetet az intézményvezető azonnal jelenti az intézmény fenntartójának.
- Az intézményvezető gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

- Súlyos az a tanulóbaeset, amely:
  - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott;
- Az intézményvezető/tagintézmény- vezető lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- Az intézményvezető/tagintézmény- vezető intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### **11.3.2. Tanulóbaeseteket nyilvántartó iskolatitkár, tagintézmény- vezető feladata**

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- A baleseteknek kivizsgálási alapja a "Baleseti jegyzőkönyv" pontos kitöltése, az abban foglalt kérdésekre adott szakszerű és a valóságnak megfelelő válasz. A kivizsgálás során elvégzendő feladatok a Munkavédelmi Szabályzatban találhatóak.
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- A baleseti jegyzőkönyvet vesz fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).

## 11.4. Tűz-és bombariadó

A intézményi védő-óvó előírásokat az iskola Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

### 11.4.1. Tennivalók bombariadó esetén:

- A bejelentést vevő köteles értesíteni a Rendőrséget a 107-es telefonon, ezt követően az iskola intézményvezetőjét vagy helyettesét.
- A szakemberek megérkezése után el kell rendelni az iskola kiürítését.
- A kiürítést a székhelyintézményben az intézményvezető vagy helyettese, a tagintézményben a tagintézmény- vezető rendelheti el.
- A kivonulás módja a Tűzriadó szerint történik.
- A bombariadó miatt elmaradt órákat a legközelebbi szombaton pótolni kell.
- A bombariadóról a konyhai dolgozókat is értesíteni kell.
- A bombariadót az intézményvezető vagy helyettese a fenntartó felé is köteles jelezni.

**Minden egyéb rendkívüli esemény során az eljárás és épület kiürítésének rendje megegyezik a tűz, - ill. bombariadó esetén elrendeltekkel.**

### 11.4.2. A rendkívüli esemény során az intézményvezető, tagintézmény- vezető feladata:

- Amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.
- Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

## 11.5. A dohányzás intézményi szabályozása

- Az intézmény (székhely- és tagintézmény) egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az intézményben (székhely- és tagintézmény) és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

## 12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 12.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért a székhelyintézményben az intézmény vezetője, a tagintézményben a tagintézmény- vezetője felelős.
- Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörében a tagintézmény- vezető továbbá az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

### 12.2. Minden tanévben ellenőrzött területek:

**A tanítási órák.** Az ellenőrzést az intézményvezető, tagintézmény- vezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

**A munkaközösségek munkája.** Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

**A tanítási órák kezdetének és befejezésének ellenőrzése.** Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalmasszerűen ellenőrzi.

**Az elektronikus napló vezetése.** Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a tagintézmény- vezető és az intézményvezető-helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. (Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.)

**A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét** a székhelyintézményben az intézményvezető és helyettesei a tagintézményben a tagintézmény- vezető ellenőrzi.

**Az igazolatlan hiányzások számának alakulása.** Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik. A székhelyintézményben az intézményvezető helyettesei a tagintézményben a tagintézmény- vezető havonként ellenőrzi.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, és a szülői közösség is.

### **12.3. Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése**

- Az ellenőrzést végző ismerteti az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel.
- Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik.
- Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## 13. TANULÓI JOGVISZONY ÉS VIZSGÁK RENDJE

### 13.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

- A tanulói jogviszony keletkezésekor és megszüntetésekor a köznevelési törvény alapján kell eljárni.
- A tanulói jogviszony szüneteltethető
- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől a székhelyintézményben az intézményvezető, a tagintézményben a tagintézmény- vezető dönt.

### 13.2. Egyéni munkarendű tanulók

- A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni munkarendű tanulóként is eleget tehet abban az esetben, ha fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából ez előnyös.
- A tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel kapcsolatos kérelmek benyújtása postai úton: Oktatási Hivatal, Budapest 1981.

### 13.3. A tanulók jogai és kötelességei

- Az intézmény megteremti **tanulói jogok** érvényesítésének és a **kötelezettségek** teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény **házirendje tartalmazza**.

### 13.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

- A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.
- Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák.
- A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- A vizsgáztató bizottságokat a székhelyintézményben az intézményvezető, a tagintézményben a tagintézmény- vezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

- A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető/ tagintézmény- vezető is aláírja.

## 13.5. Jutalmazási és fegyelmező intézkedések elvei, formái

### 13.5.1. A tanulók jutalmazása

#### Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének **megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.**

#### Jutalmazások formái

- Az iskolában – a tanév közben – elismerésként adható dicséretek a Pedagógiai program tartalmazza részletesen.
- Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, ill. előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői/tagintézmény- vezetői dicséretben részesülnek.
- Az egész évben példamutató magatartást, szorgalmat tanúsító és/vagy kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért
  - kiemelkedő közösségi munkáért
  - példamutató magatartásért
  - kiemelkedő szorgalomértnevelőtestületi dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. Tanév végén jutalmazásban részesül. Oklevelet kap.
- Az a tanuló, aki egész tanévben kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kaphat, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
- Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, Egry emlékérmét kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt vehet át.



- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni a tanévzáró alkalmával.

**A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni. (KRÉTA e-naplóban történő rögzítéssel)**

### **13.5.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

#### **Azt a tanulót, aki**

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi
- vagy igazolatlanul mulaszt elmarasztalásban lehet részesíteni.

#### **Az elmarasztalás formái**

- A Pedagógiai Program és a Házirend tartalmazza.
- Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a elmarasztalási fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal– legalább – „osztályfőnöki intés” -ben kell részesíteni.

#### **Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:**

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- a szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

**A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.**

## 14. TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

### 14.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

#### Egyeztető eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
  - tagintézmény- vezető
  - az intézményvezető-helyettes 1.; 2.
  - az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
  - a szaktanár.
- Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.
  - Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.
  - A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.
  - A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### Az egyeztető eljárás menete

- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettes 1. a tagintézményben a tagintézmény- vezető.
- **Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását.**

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.
- Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

**Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:**

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

## **14.2. A fegyelmi tárgyalás**

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

## 15. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

**Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.**

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

### 15.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

**A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:**

- el kell látni az intézményvezető/tagintézmény-vezető eredeti aláírásával és az intézmény/ tagintézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.
- A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

**A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja** papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

#### 15.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

**A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:**

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

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

#### Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

#### 15.1.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

- Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:
- A **tanuló félévi osztályzatairól** az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- **Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit**, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető, tagintézmény- vezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény/tagintézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- **A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani**, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- **Eseti gyakorisággal** kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

- **Tanév végén** a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

## **15.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

## 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013-ban készített (előző) SZMSZ

### 16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
intézményvezető

### 16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **diákönkormányzata** 2020. év augusztus hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Keszthely, 2020. augusztus 25.

.....  
diákönkormányzat vezetője

.....  
diákönkormányzatot segítő pedagógus



A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** 2020. év augusztus 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Keszthely, 2020. augusztus 25.

.....  
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet** 2020. év augusztus hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Keszthely, 2020. augusztus 25.

.....  
szülői szervezet elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** 2020. év augusztus hó 25. napján tartott értekezletén elfogadta.

Keszthely, 2020. augusztus 25.

.....  
intézményvezető

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

## **MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet

## SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2019. évi LXX. törvény. a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívüli helyezéséről.
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet az állami közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- A tanév rendjéről szóló EMMI rendelet

## 2. sz. melléklet

# AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

## A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár az Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

## A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejtését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények **ilyen** irányú szolgáltatásait.

## Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.

Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

### **Az állomány nyilvántartása**

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

### **A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtár bemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

### **Záró rendelkezések**

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.



### 3. sz. melléklet

## A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

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

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

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

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

Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.

Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.

Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.

Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

### **Szépirodalom**

*A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége*

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

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

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

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

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

### **Szakirodalom**

*A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége*

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

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

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

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

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

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

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

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

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

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

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

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

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

### **Pedagógiai gyűjtemény**

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

### **Könyvtáros segédkönyvtára**

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

### **Hivatali segédkönyvtár**

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

### **Periodika gyűjtemény**

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

### **Audiovizuális gyűjtemény**

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

#### 4. sz. melléklet

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjmentes, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtár nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az intézményvezető-helyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet

## TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

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

### **A tankönyvek nyilvántartása**

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

### **Kártérítés**

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

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vítas esetben az intézményvezető szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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



6. sz. melléklet

## BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. szeptember 1.

### I. Az intézmény bélyegzői

#### I.1 Székhelyintézmény

##### *a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)*

1. intézményvezető                      2. intézményvezető-helyettes                      3. könyvtáros

4. (sorszám nélküli)                      iskolatitkár

**Használata:** az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

intézményvezető  
intézményvezető-helyettesek  
iskolatitkár  
könyvtáros

**Őrzési hely:** az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

***e) fejbélyegző***

***A bélyegző lenyomata:***

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

az intézményvezető

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

## I.2 Tagintézmény

### *a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)*

1. tagintézmény-vezető

*A bélyegző lenyomata:*

**Használata:** az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

tagintézmény-vezető

**Őrzési hely:** a tagintézmény vezetői irodája

Az őrzéssel megbízott személy: tagintézmény- vezető

### *b) kis körbélyegző*

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

tagintézmény- vezető

Őrzési hely: a tagintézmény vezetői irodája

Az őrzéssel megbízott személy: tagintézmény- vezető

**d) érkeztető bélyegző**

*A bélyegző lenyomata:*

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

tagintézmény- vezető

Őrzési hely: a tagintézmény vezetői irodája

Az őrzéssel megbízott személy: tagintézmény- vezető

**e) fejbélyegző**

*A bélyegző lenyomata:*

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

tagintézmény-vezető

Őrzési hely: a tagintézmény vezetői irodája

Az őrzéssel megbízott személy: tagintézmény- vezető

## **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

7. sz. melléklet

## A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

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

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
<p>Intézményvezetői tájékoztatás a programtervről, a kirándulás jellegéről.</p> <p>A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a programtervet</li> <li>• az utazási tervet</li> <li>• a program jellegét</li> <li>• a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét</li> </ul>	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
<p>Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről</p>	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
<p>Szülői nyilatkozatok kiosztása és bekérése.</p> <p>A nyilatkozatnak tartalmaznia kell:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a szülő nevét, elérhetőségét</li> <li>• a tanuló nevét, osztályát</li> <li>• a szülő engedélyét a programon való részvételre</li> </ul>	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
<p>Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése.</p> <p>A nyilatkozat kiterjed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az autóbusz műszaki állapotára</li> <li>• személy és tárgyi feltételek meglétére</li> </ul>	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
<p>Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének.</p> <p>Az utaslista tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az utazáson résztvevő tanulók törvényes</li> </ul>	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal

képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét		
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

## 8. sz. melléklet

### **Az intézményvezető megbízása pályázat mellőzésével a 2. ciklusra Nevelőtestületi véleményezési eljárásrend**

A köznevelési törvény alapján lehetséges az intézményvezető pályáztatás nélküli ismételt vezetői megbízása az intézményvezető második vezetői ciklusára. A pályázat akkor mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

„Nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 22.§ (3).

A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 22.§ (4).

Eljárásrend:

A fenntartó írásbeli kezdeményezését ismertetni kell a tantestülettel, ki kell függeszteni a tanári hirdetőtáblára-felelős az intézmény intézményvezetője.

A fenntartó írásbeli kezdeményezése után három munkanapon belül létre kell hozni egy három fős előkészítő bizottságot a nevelőtestületi véleményezés lebonyolítására.

Az előkészítő bizottság tagjait a nevelőtestület által javasolt személyek közül kell kiválasztani egyszerű szavazás útján-a javasoltak közül három legtöbb „igen” szavazatot kapott pedagógusokból áll a háromtagú előkészítő bizottság.

Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül választják meg az előkészítő bizottság elnökét.

Az előkészítő bizottságot annak létrehozásakor a nevelőtestület tagjai megbízzák a szavazatszámlálási feladatok elvégzésével is.

Az előkészítő bizottság elnöke az intézményvezető kezdeményezésére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (2) és (4)/e bekezdéseinek előírásai szerint összehívja a nevelőtestületi ülést.

Az előkészítő bizottság összeállítja a nevelőtestület tagjainak névsorát, a szavazati joggal rendelkezők listáját.



A kérdésben az intézményvezetőnek is szavazati joga van, mert tagja a nevelőtestületnek.

Meg kell jelölni a tartósan távollévőket, nekik szavazati joguk van, de őket a tantestület létszámának kiszámításakor nem kell beszámítani.

Az előkészítő bizottságnak az intézményvezető aktív közreműködésével meg kell határoznia a nevelőtestületi ülés időpontját és helyszínét.

Az áttanítók, óraadók a köznevelési törvény szerint nem rendelkeznek szavazati joggal (Nkt. 70. § (5) bekezdése)

Az előkészítő bizottság elnöke vezeti le a tantestület értekezletét, külső személy nem lehet tantestületi értekezletet levezető személy.

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

Az előkészítő bizottság által meghatározott a szavazásra, a szavazatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó alábbi szabályokat a nevelőtestületi értekezlet elején a nevelőtestület tagjaival közölni és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

1. A szavazás eredményénél az összes szavazók számát úgy kell meghatározni, hogy a szavazásra jogosultak számából le kell vonni a tartósan távol lévők számát.
2. Érvényes az a szavazat, amelyen az egyik válasz van aláhúzva vagy bekarikázva.
3. Érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva vagy be van karikázva.

Az előkészítő-, egyben szavazatszámláló bizottság tagjainak gondoskodniuk kell az eredmények pontos összeszámlálásáról, azaz:

- a szavazásra jogosultak számának megállapításáról,
- az összes szavazatot leadó pedagógus számának megállapításáról,
- a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról,
- az „érvénytelen szavazatok” számának megállapításáról.

Az előkészítő bizottságnak el kell készítenie a tantestületi szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a szavazás számszerű eredményét.

A jegyzőkönyvet az előkészítő bizottság tagjai írják alá.

**Melléklet:**

A szavazólapra kerülő kérdés:

**„Egyetért-e Ön azzal, hogy a fenntartó nyilvános pályázat nélkül X.Y.-t második alkalommal is öt évre megbízza az intézményvezetői feladatok ellátásával?”**

**Igen**

**Nem**

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

## 9. sz. melléklet

# A KRÉTA elektronikus napló helyi használatának szabályzata

## Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, a papíralapú napló használatának a kiváltása, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

## Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

## A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

- **Iskolavezetés**

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja

- **Iskolatitkár**

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

tanulók adatai,

gondviselő adatai,  
osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

- **Szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül:

haladási napló,  
hiányzás, késés,  
osztályzatok rögzítése,  
szaktanári bejegyzések rögzítése,  
a napló adataiban történt változások nyomon követése.

- **Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:  
haladási napló,  
hiányzás, késés,  
igazolások kezelése,  
osztályzatok, szaktanári bejegyzések, adataiban történt változások nyomon követése.

- **Szülők**

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő emailben történő értesítéséről.

- **Rendszergazda**

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felel.

Feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása, iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

## **A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során**

### **A tanév indításának időszakában**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
---------------------------	-----------------	----------------

Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	augusztus 31.	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	augusztus 31.	Iskolatitkár, Intézményvezető-helyettes, tagintézmény- vezető
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	szeptember 1-15.	Iskolatitkár, Intézményvezető-helyettes, tagintézmény- vezető
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában	szeptember 1-15.	Iskolatitkár, Intézményvezető, tagintézmény- vezető
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 1-15.	Iskolatitkár, Intézményvezető-helyettes, tagintézmény- vezető
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	szeptember 1-15.	Iskolatitkár, Intézményvezető-helyettes, tagintézmény- vezető

**A tanév közbeni feladatok**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
<b>Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.</b>	bejelentést követő 3 munkanap	Iskolatitkár, tagintézmény- vezető osztályfőnökök
<b>Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)</b>	csoportesere előtt 3 munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, iskolatitkár, tagintézmény- vezető
<b>A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai</b>	folyamatos	Szaktanárok
<b>Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes intézményvezető-helyettesnek kell jelezni.</b>	folyamatos	Szaktanárok
<b>A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.</b>	folyamatos	Osztályfőnökök
<b>Iskolavezetés napló ellenőrzése.</b>	minden hónap második hetében	Intézményvezető-helyettesek, tagintézmény- vezető

Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	folyamatos	Rendszer üzemeltetők
--	------------	----------------------

**Félévi és év végi zárás időszakában**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
<b>Osztálynévsorok ellenőrzése.</b>	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
<b>Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.</b>	Osztályozó értekezlet időpontja előtt 3 munkanappal.	Osztályfőnökök
<b>Félévi, év végi jegyek rögzítése.</b>	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

**Csoportcserék alkalmával**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
<b>Csoportcserék esetén a szaktanárok az új tanulói névsort egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes intézményvezető-helyetteseknek.</b>	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanárok, Munkaközösség-vezetők, iskolatitkár, tagintézmény- vezető

**Év végi naplózárás, záradékolás**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
<b>A záradékolási feladatok elvégzése</b>	augusztus 31.	Intézményvezető-helyettes jóváhagyásával az iskolatitkár, tagintézmény- vezető

**Napló archiválása, iktatás**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
<b>A végleges osztálynapló fájlok elektronikus iktatása</b>	augusztus 31.	Iskolatitkár

## **Rendszerüzemeltetési szabályok**

### **A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése**

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelőse a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

### **A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

*Feladata a tanárnak*

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanárban elhelyezett gépeken)

*Feladata az intézményi rendszergazdának*

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

### **Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája)**

*Feladata a tanárnak*

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

*Feladata a rendszergazdának*

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az iskolatitkárral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

### **Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

*A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.*

Amennyiben egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.



10.sz. melléklet

## **Adatkezelési szabályzat**

Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 037489

2018.

## 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.

### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

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
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,

- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben 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) Az Egry József Általános Iskola, és AMI működésére vonatkozó Adatkezelési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.**
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**
- c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola weblapján, az iskola könyvtárában, valamint az iskolatitkárnál. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.**

## **1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjára, valamennyiközalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt**

írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-ai rögzítik.

**Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

### **2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

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

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját, g) munkavégzésének helyét,

- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
  - pb) esetleges akadémiai tagságát,
  - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
  - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

### **2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat**

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; elektronikus levelezési címe
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással

kapcsolatos idő

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

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,

- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarendű-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát

### **2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat**

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

- g.) a tanuló személyi igazolványának számát
- e.) egyéb adatokat az érintett hozzájárulásával

### **3. Az adatok továbbításának rendje**

#### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

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

#### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

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

##### **A tanulók adatai továbbíthatók:**

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához



- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

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

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

##### **Az intézményvezető személyes feladatai:**

- a 2.1 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

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

##### **Intézményvezető-helyettes:**

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e.) f.) h.) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, továbbításáért.
- a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat kezeli

**Iskolatitkár:**

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. szerint
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben

**Osztályfőnökök:**

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

**Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:**

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

**Munkavédelmi felelős:**

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

**Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda:**

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat.

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

## **5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése**

### **5.2.1 Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbiak:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat (a Munka törvénykönyve 46. § (1))
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

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

### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettesei,

- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

#### **5.2.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, 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) kell tennie.

#### **5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása**

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

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

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

## **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 intézményvezetője
- az intézményvezető-helyettesek
- osztályfőnökök
- 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) 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. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- e-napló

- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

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

## **5.4 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### **5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek 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 személyesadatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő kötele teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

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

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

#### **5.4.2 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 intézményvezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, 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 adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

#### **5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

### **5.5 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

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

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.

Keszthely, 2020. augusztus 25.

Tóth Éva  
intézményvezető

## **Záró rendelkezések**

2018. május 25-től az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet vagy GDPR) az adatvédelmi kérdések szabályozása tekintetében, részben felváltja a hatályos magyar jogszabályokat.

Ennek következtében Magyarországon a természetes személyek személyes adatokkal kapcsolatos adatvédelmi kérdésekben elsősorban már nem az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény lesz az irányadó, hanem a GDPR. A magyar jogi szabályozás – mindaddig, amíg az érintett jogszabályok módosítása vagy hatályon kívül helyezése nem történik meg -, kizárólag annyiban alkalmazható, amennyiben az a GDPR- ban foglaltakkal összhangban áll, vagy a rendelet által nem szabályozott és nincsen ellentétben annak szabályaival.