

**A Szilágyi Erzsébet Keresztény  
Általános és Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata**



**Hatályos: 2024.09.01-től**

**Készítette:**

Eveli Péter  
főigazgató

## Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések .....	7
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok .....	7
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirat alapján.....	8
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	10
Az intézmény képviselőjére jogosultak .....	10
A főigazgató megbízás feltételei, rendje.....	10
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek .....	11
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése .....	12
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata .....	13
Kiadmányozás rendje.....	14
Az intézményi dokumentumok és azok nyilvánossága .....	15
A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje.....	17
Az iskola szervezeti felépítése.....	18
Az intézmény vezetési szerkezete.....	19
Az intézmény vezetősége.....	19
A főigazgató feladat- és hatásköre.....	20
A főigazgató egyszemélyi felelőssége .....	21
A főigazgatói hatáskör átruházása .....	22
A igazgatóhelyettesek feladat – és hatásköre .....	22
Gazdasági vezető feladat-és hatásköre .....	25
A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás.....	26
A vezetők helyettesítésének rendje.....	26
A vezetők benntartózkodásának rendje .....	26
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje .....	27
Egyéb felelősök feladat- és hatásköre.....	27
A munkaközösség-vezetők feladat- és hatásköre .....	27
Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre .....	28
Diákönkormányzatot segítő pedagógus .....	29
Szakmai feladatot ellátók feladat- és hatásköre.....	29
Egyéb munkakörök feladat- és hatáskörei .....	32
Technikai dolgozók.....	33
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	34

Az intézmény közösségei.....	34
A vezető és az foglalkoztatotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	35
Az intézmény szakmai közösségei .....	35
Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	39
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében .....	39
A diákönkormányzat működésének rendje.....	41
A szülői szervezet működésének rendje .....	43
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	44
Intézményegységgel történő kapcsolattartás .....	44
Az intézmény működésének rendje .....	44
Az iskola nyitva tartása.....	45
A tanóra és az egyéb foglalkozások rendje.....	45
Az ebédeltetés rendje.....	46
Ügyeleti rend.....	46
A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei .	46
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	46
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	48
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	48
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	49
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	50
Külső kapcsolatok formája és rendje .....	50
Intézményi védő-óvó előírások, bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	52
Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	54
Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje.....	55
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	56
1-es típusú diabeteszes tanuló iskolai ellátása .....	58
Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása .....	58
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.....	59
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus és pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkaidő beosztása.....	62
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás .....	63

Pedagógusok , a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje.....	66
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	67
Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségsszegés .....	67
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése .....	68
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	68
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje.....	69
A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás.....	70
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése .....	70
A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	71
Egyéb szabályozás .....	71
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata.....	71
Jutalmazás.....	71
Fegyelmi vétség.....	72
Szabadság mértéke , kiadása.....	73
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	74
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése .....	75
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	76
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	76
Szülői nyilatkozatok kérése .....	76
Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	76
A tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerése .....	78
Telefonhasználat .....	78
Fénymásolás.....	78
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége .....	78
A vezető kártérítési felelőssége .....	79
Megőrzési felelősség.....	79
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke .....	79
Leltárfelelősség.....	79
A polgári jogi szabályok alkalmazása .....	79
A munkáltató kárfelelőssége.....	79
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól .....	80
A panaszkezelés.....	80
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	81

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül, a bérbeadás rendje .....	81
Kommunikációs és információs rend .....	81
Munkaruha juttatás .....	81
Munkahelyi étkezés .....	81
Adatkezelés, adatkérés .....	82
Záró rendelkezések .....	82
Legitimáció .....	83
Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	84
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez .....	87
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez .....	90
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez .....	93
4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez .....	94
Munkaköri leírás minták .....	96
Informatikai és adatkezelési szabályzat .....	106
Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja .....	106
Az Informatikai rendszer célja .....	106
Eszközök .....	106
Felhasználók .....	107
Jogosultságok (hozzáférési protokoll) .....	107
Szolgáltatások .....	108
Az Informatikai Rendszer munkaidő utáni használata .....	109
Illemszabályok - Netikett .....	109
A használat korlátozásai .....	109
Szankciók .....	110
Üzemeltetés .....	111
Személyes adatok védelme .....	111
Adatvédelem .....	111
Adatkezelés .....	111
Oktatási nyilvántartás .....	111
Az iskola adminisztrációs rendszere .....	113
Titoktartás .....	116
Pedagógusigazolvány .....	116
Közérdekű adatok, közzétételi lista .....	117

Záró rendelkezések ..... 120

# Általános rendelkezések

## A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

- Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.
- Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az általános iskolai nevelési és oktatási terv;
- Az alapfokú művészetoktatást az oktatási miniszter által- művészeti áganként - kiadott Alapfokú művészetoktatás követelményeire és tantervi programjára épülő helyi tanterv, valamint e szabályzat alapján végzi.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Szilágyi Keresztény Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyekről nem rendelkeznek jogszabályok.

## Az SZMSZ hatóköre

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden

- vezetőjének,
- pedagógusának,
- egyéb alkalmazottjának,
- az iskola minden tanulójának.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat - a szülők és a nevelőtestület véleményének kikérése után - a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

## A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

**Az intézmény általános jellemzői az alapító okirat alapján**

**Az intézmény neve:** Szilágyi Erzsébet Keresztény Általános és Alapfokú Művészeti Iskola

**Az intézmény rövid neve:** Szilágyi Keresztény Iskola

**Az alapítás időpontja:** 2000. április. 16.

**OM azonosítója:** 037039

**Az alapító/fenntartó neve:** Veszprémi Főegyházmegye

**Az alapító fenntartó rövidített neve:** Veszprémi Érsekség

**Az alapító/fenntartó székhelye:** 8200 Veszprém, Vár u. 16.

**Az alapító/fenntartó telephelye:** 8200 Veszprém, Vár u. 16.

**Az intézmény székhelye:** 8200 Veszprém, Iskola u. 6.

**Az intézmény telephelye:** 8200 Veszprém, Iskola u. 3.

8200 Veszprém Kádár u. 4.



**Az intézmény típusa:** többcélú, közös igazgatású iskola

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Veszprémi Érsekség,  
8200 Veszprém, Vár u. 16.

**Az intézmény feladata:**

- Általános iskolai nevelés-oktatás
- Alapfokú oktatás: nappali rendszerű 8 évfolyamos általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, valamint alapfokú művészeti oktatás táncművészet művészeti ágban /néptánc tanszak/.
- Alapfokú művészetoktatás
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése és oktatása — beszédfigyelmet, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdők. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4. 25. pontja alapján, valamint a 96. (8) és (9). bek. alapján.

**Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:**

94.92 egyházi tevékenység

56.29 alapfokú oktatásban részesülők étkeztetése, egyéb munkahelyi étkeztetés,

68.20 ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, helyiségek bérbeadása,

77.21 ruhák, jelmezek, lábbelik kölcsönzése,

85.51 sport, szabadidős képzés,

85.52 kulturális képzés,

85.59 máshová nem sorolható egyéb oktatás,

85.60 oktatást kiegészítő tevékenység,

88.91 gyermekek napközbeni ellátása,

88.99 máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás,

91.01 könyvtári szolgáltatás tanulóknak, oktatóknak, könyvtári, olvasótermi tevékenység, kölcsönzés,

93.19 egyéb sporttevékenység,

93.29 egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,

94.99 máshová nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

**Maximális befogadóképesség:** 720 fő

általános iskola: 420 diák, 28 tanulócsoport

*ebből székhely ( Veszprém, Iskola u. 6.) 320 fő*

*telephely (Veszprém, Iskola u. 3.) 100 fő*

telephely (Veszprém, Kádár u.4.) állandó létszám nem tartozik a telephelyhez  
alapfokú művészeti iskola: 300 fő,  
ebből székhely (Veszprém, Iskola u. 6.) 300 fő

**Az oktatás munkarendje:** nappali

**Iskolai évfolyamok:**

- általános iskola: 1-8.,
- alapfokú művészeti iskola: 1-12.

(előképző 1-2., alapfok 1-6., továbbképző: 7-10.)

**Az intézmény működési területe:** Veszprém város és a város környéki települések gyermekeinek nevelése és oktatása.

**Az intézmény önálló jogi személy,** mint a Főegyházmegye közoktatási rendszerének tagja. Szakmai felügyeletét a Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságán keresztül a Katolikus Pedagógiai Intézet látja el.

**Az intézmény önállóan gazdálkodó** közoktatási intézmény - évente jóváhagyott költségvetéssel és beszámolási kötelezettséggel.

**A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon:** Az épület és a rendeltetésszerű működéshez szükséges felszerelés a Veszprémi Érsekség tulajdona, az iskolának használatra adta át, határozatlan időre. A vagyon feletti rendelkezési jog a tulajdonost illeti meg. A tevékenység ellátásához szükséges eszközállomány értéke a mindenkori leltári érték.

**Az intézmény főigazgatóját** a Veszprémi Érsek nevezi ki.

**Az intézmény képviselőjére jogosult:** a mindenkori főigazgató és helyettese, illetve akit a főigazgató ezzel írásban megbíz.

**A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg. Az intézmény, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, az egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni.

**Az intézmény képviselőjére jogosultak**

Az intézmény vezetője a főigazgató. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítés rendje szerint belépő vezető.

**A főigazgató megbízás feltételei, rendje**

A főigazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezető szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezéssel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

Az intézmény főigazgatóját a Veszprémi Érsek nevezi ki. Az intézmény képviselőjére jogosult: a mindenkori főigazgató.

A köznevelési intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell továbbfoglalkoztatni.

### **Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek**

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, az egyéb foglalkoztatottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra.

A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII.törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése**

A nevelő-oktató munka kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben látható el, teljes vagy részmunkaidős, határozott vagy határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében történő foglalkoztatással. A nevelő-oktató munka óraadói megbízási szerződés alapján is ellátható.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

## Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

### Hosszú bélyegzők:

Felirat	Lenyomat
Szilágyi Erzsébet Keresztény Általános és Alapfokú Művészeti Iskola 8200 Veszprém, Iskola u. 6. Pf. 153. Tel/fax: 88/328-609; 329-836	

Felirat	Lenyomat
Szilágyi Erzsébet Keresztény Általános és Alapfokú Művészeti Iskola 8200 Veszprém, Iskola u. 6. Adószám: 18930809-2-19 Számlaszám: 11748007-20132792	

### Körbélyegzők:

Felirat	Lenyomat
Szilágyi Erzsébet Keresztény Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Veszprém	

Felirat	Lenyomat
Szilágyi Erzsébet Keresztény Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Pénztár Veszprém	

Felirat	Lenyomat
Szilágyi Erzsébet Keresztény Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtár Veszprém	

### Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

- iskolatitkár
- pénztáros
- könyvtáros
- meghatározott feladattal: nevelők

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra a főigazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes.

### **Kiadmányozás rendje**

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerinti helyetteseit és a gazdasági vezetőt illeti meg a tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben a főigazgató egyszemélyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben a főigazgató, a gazdasági vezető és gazdasági ügyintéző együttes joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja a főigazgató, vagy a gazdasági vezető és gazdasági ügyintéző együtt. Az főigazgató távollétében a költségvetési, gazdálkodási ügyekben helyettes és a gazdasági vezető együttes aláírása szükséges.

#### **A főigazgató kiadmányozza:**

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, email cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles”

záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### **Az intézményi dokumentumok és azok nyilvánossága**

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

#### **Alapító okirat**

A fenntartó készíti el az intézmény alapító okiratát, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit.

#### **Működési engedély**

A fenntartó által benyújtott alapító okirat alapján az intézmény jogerős működési engedélyét a Kormányhivatal adja ki.

#### **Pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

*Az iskola pedagógiai programja egyebek mellett meghatározza:*

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a jogszabályban meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

- a pedagógusok helyi többcélú intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A pedagógiai programot a nevelőtestület véleményezi, a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

### **Házirend**

A házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója.

A Házirend a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

*A házirend egyebek mellett tartalmazza:*

- a nevelési év rendjét,
- az intézmény munkarendjét,
- a tantárgyválasztással és annak módosításával, a tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezéssel összefüggő eljárásokat,
- a távolmaradás szabályait,
- a tanulók érkezésének és távozásának rendjét,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A házirendet a nevelőtestület, a szülők és a diákönkormányzat véleményezi, a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

### **Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét a főigazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az éves munkatervet a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezését követően a fenntartó hagyja jóvá.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

### *Munkaterv készítésének rendje*

A teljes intézményi munkaterv elkészítése során figyelembe kell venni az egész intézményre vonatkozó előírásokat, jogszabályokat.

*A munkaterv egyebek mellett tartalmazza:*

- az aktuális tanév helyzetelemzését;



- a tanév rendjét;
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását;
- az új tanév feladatait;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait;
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, tervezett témáit;
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját;
- a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével kell feltüntetni. A főigazgató a munkaterv és a tantárgyfelosztás egy-egy példányát megküldi az intézmény fenntartójának jóváhagyásra.

#### **Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az iskolai alapidokumentumokról a nevelők és a szülők az alábbiak szerint tájékozódhatnak:

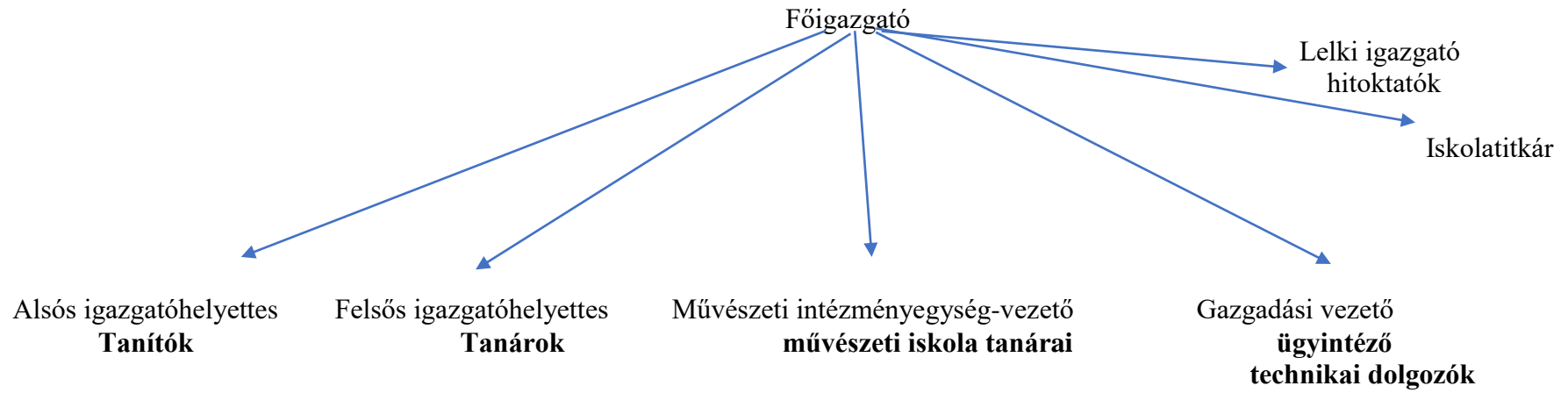
- az iskola főigazgatójánál,
- az iskola honlapján.

#### **A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje**

Az intézmény SZMSZ-e, Pedagógiai Programja és Házi rendje olvasható az iskola honlapján. Az iskolavezetés a szülők részére bármikor tájékoztatást ad ezen dokumentumok tartalmáról.

A jogszabály szerint a szülői közösségnek véleményezési joga van a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat, és ezek módosításának elfogadása előtt. Ezen kívül az intézmény biztosít javaslattevési lehetőséget is részükre.

## Az iskola szervezeti felépítése



## Az intézmény vezetési szerkezete

### Szervezeti felépítés, struktúra:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	igazgató	főigazgató
2. Magasabb vezetői szint	igazgatóhelyettesek, művészeti intézményegység- vezető	igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető

### Működési rendszer:

- a szervezetet a főigazgató irányítja.

### A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

### A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

### Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- lelki igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az intézményegység-vezető
- a gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- az alkalmazotti tanács vezetője

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról, melyekről munkaértekezleteken tájékoztatják a tantestületet.

Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskola vezetőségének megbeszéléseit a főigazgató készíti elő, és vezeti.

### **A főigazgató közvetlen munkatársai és azok munkatársai**

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai; az igazgatóhelyettesek, az intézményegység-vezető és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz. A igazgatóhelyettesi megbízásokat a főigazgató adja a fenntartó egyetértésével. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól, de indokolt esetben visszavonásig érvényes. A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

### **A főigazgató feladat- és hatásköre**

Az intézmény vezetője a főigazgató, aki a Köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör, szabadság, rendkívüli szabadság, külföldi kiküldetés.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.
- Felel a pedagógiai munkáért, ezen belül a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Feladata a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése, iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése, a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása.
- Ellenőrzi a pedagógusok kötött munkaidejének felhasználását.
- Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Feladata a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása.
- Biztosítja a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, és a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket.
- Megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatait. Feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.
- Gondoskodik a szakmai ellenőrzésről, a jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosításokról, a szabályzatokban foglaltak betartásáról és betartatásáról. Óralátogatásokat végez.
- Felelős a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,

- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálásáért.
- Feladatkörébe tartozik az intézmény keresztény szellemének kialakítása és megőrzése, a pedagógus etika – különösen a keresztény pedagógus etika - normáinak betartása és betartatása, a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása.
- Feladata a javaslattevés kitüntetések adományozására, a sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak.
- Felel az intézmény belső ellenőrzési - értékelési rendszerének kialakításáért, működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

### **A főigazgató egyszemélyi felelőssége**

A főigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- külső kapcsolatok ápolása, fejlesztése,
- a forrásmenedzsment irányítása az intézmény belső ellenőrzési – értékelési rendszerének kialakításáért, működtetéséért (pl. pályázatok elkészítésének segítése, szponzorok felkutatása, stb.),
- alkalmaz önértékelési módszereket és felhasználja azok eredményeit, folyamatos önreflexiót végez, melynek megállapításait munkája hatékonyságának növelése érdekében felhasználja, beépíti,

- az osztályok és egyéb tanulócsoporthoz kialakításának jóváhagyása,
- számon tartja a lemorzsolódás kockázatának kitett tanulókat és aktív magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- gondoskodik arról, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak,
- ellenőrzési terv elkészítése, véleményeztetése,
- továbbképzési program, terv elkészítése, véleményeztetése, az eredmények ismeretében, az intézmény igényeinek, elvárásainak megfelelően,
- irányítja a hosszú és rövid távú tervek lebontását és összehangolását,
- a stratégiai célok elérése érdekében feladat meghatározásai mindig pontosak és személyre szabottak,
- a stratégiai dokumentumok készítése során az intézmény jövőképe meghatározásához figyelembe veszi a környezeti hatásokat, szervezi és irányítja annak beépülését,
- a stratégiai dokumentumok elkészítésében támaszkodik a mérési adatokra, elemzi, levonja a következtetéseket és kollégáival megosztja azokat,
- fejlesztő célú értékelési gyakorlatot folytat,
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal,
- gondoskodás a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról,
- a munkatársak felelősségének és hatáskörének egyértelmű meghatározása, melyek megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek,
- feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján,
- vezetői munkája során kéri és felhasználja a kollégái véleményét.

Az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlója.

Munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelezően megtartott tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

### **A főigazgatói hatáskör átruházása**

A munkáltatói jogkör gyakorlója kivételével jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági vezetőre átruházhatja.

A főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből az a igazgató -helyettesekre, a gazdasági vezetőre és a pedagógusokra ruház át feladatokat és ő maga is betartja, betartatja azokat.

### **A igazgatóhelyettesek feladat – és hatásköre**

### **A igazgatóhelyettesek:**

- alsós igazgatóhelyettes
- felsős igazgatóhelyettes
- művészeti intézményegység-vezető

### **Közös feladatok:**

- megtervezik a tantárgyfelosztást és elkészítik az órarendet, amelyeket intézményi szinten a főigazgató hagy jóvá
- figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesítik,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodnak a tanórák helyettesítéséről,
- a főigazgatóval együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- engedélyezik az iskolán kívüli foglalkozásokat, a tanítási órák cseréjét,
- ellenőrzési jogkörük kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- ellenőrzik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- méltó módon megszervezik a keresztény, a nemzeti és az iskolai ünnepélyeket,
- ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza őket.

### **Felső igazgatóhelyettes:**

- szervezi és lebonyolítja a felső tagozatos tanulmányok alatti vizsgákat,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolában jelentkező helyettesítéseket,
- az osztályfőnökökkel és az iskolatitkárral lebonyolítja a középiskolába való jelentkezéseket,
- szervezi és ellenőrzi a felsős tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek rendjét,
- felügyeli az ifjúságvédelmi feladatokat és a diákönkormányzat munkáját.
- A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását, a főigazgató utasítása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

### **Alsós igazgatóhelyettes:**

- szervezi és lebonyolítja az alsó tagozatos tanulmányok alatti vizsgákat,
- szervezi, összesíti a napköziben jelentkező helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi az alsós tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek rendjét, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét.

- A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti; ellenőrzi a főigazgató utasításának végrehajtását; a főigazgató utasítása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

#### **A művészeti intézményegység-vezető közös feladatai**

- irányítják az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- szakmai fórumokon képviselik az intézményt,
- szakmai területén segítik a főigazgató vezetői tevékenységét,
- elkészítik elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- előkészítik és megszervezik az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözei vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- beosztják az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező és szabadon választott tantárgyak tanulócsoportjait,
- engedélyezik a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- javaslatot tesznek a főigazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére
- közreműködnek a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.

#### **Felelős:**

- az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért,
- az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért,
- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az alapfokú művészetoktatás taneszköz-szükségletének biztosításáért, könyvtár-, kelléktár és jelmezfejlesztési tervek elkészítéséért,
- versenyek, bemutatók szervezéséért.

#### **A művészeti intézményegység-vezető**

- közvetlen szakmai kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel az igazgatási feladatok végrehajtásában s a munkarendhez kapcsolódó feladatokban,
- együttműködik a gazdasági vezetővel az alapfokú művészetoktatás költségvetési tervezési feladataiban,
- az igazgatóhelyettesekkel együttműködve részt vesz a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,



- kapcsolatot tart kulturális intézményekkel, országos néptánc szakmai szervezetekkel és más művészeti iskolákkal.

### **Gazdasági vezető feladat-és hatásköre**

Pénzügyi-gazdasági feladatait, elkülönített számlavezetését az intézmény gazdasági vezetője látja el, munkáját a munkaköri leírás részletezi.

Feladata az iskola bér- és dologi gazdálkodásának tervezése, kezelése, felügyelete. A gazdálkodásról, működésről a fenntartónak köteles beszámolni. Elszámolási kötelezettség terheli. Köteles féléves és éves beszámolókat készíteni.

Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartó fogadja el.

A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

### **A gazdasági vezető kötelességei;**

- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért;
- felelős az adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért;
- felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért;
- felelős az időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.
- elkészíti az intézmény éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának;
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját;
- gondoskodik a dolgozók bérszámfejtéséhez szükséges dokumentumok, okiratok időben történő továbbításáról a fenntartó bérszámfejtése felé;
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a pénzgazdálkodással kapcsolatos teendőket;
- a számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről;
- a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának;
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja;
- elkészíti a számviteli és adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről;
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz;
- elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

### **A gazdasági vezető jogai**

- irányítja a közvetlenül vezetése alá tartozó munkatársak, technikai dolgozók munkáját, ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását;
- ellenőrzési jogköre kiterjed a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközökre, a szabadságolás rendjére, a munkaidő nyilvántartására, a túlórák, eseti megbízások,

szerződéskötések, s az ezekkel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartására;

- figyelemmel kíséri az iskola állagát, és szükség esetén javaslatot tesz annak megóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára;
- a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó folyamatba épített ellenőrzést végzi;
- szervezi és ellenőrzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.

### **A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás**

Az iskola magasabb vezetői heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tartanak, melynek témái:

- rövid és hosszú távú tervezés;
- operatív feladatok, feladatmegosztás;
- ellenőrzési, kapcsolattartási kérdések.

Hétközben operatív ügyekben folyamatosan tájékoztatják egymást, együtt munkálkodnak az iskolát érintő feladatokban.

### **A vezetők helyettesítésének rendje**

A főigazgatót távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti. A főigazgató és a felsős igazgatóhelyettes távolléte esetén, az alsós igazgatóhelyettes helyettesít. Az főigazgató és helyetteseinek távolléte esetén a művészeti intézményegység-igazgató helyettesít, és felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

A helyettesítési feladattal megbízott igazgatóhelyettes hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, és az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A tartós helyettesítés tényét a dolgozók tudomására kell hozni.

Amennyiben más feladat miatt valamelyiküknek el kell hagynia az iskolát, egymás között oldják meg a helyettesítést.

Ha egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, a helyettesítésre kijelölik:

1. a gazdasági vezetőt,
2. délelőtt az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőt,
3. délután a napközis munkaközösség-vezetőt.

### **A vezetők benntartózkodásának rendje**

A főigazgató vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

A benntartózkodás rendjét úgy alakítjuk ki, hogy legalább egy vezető mindig az intézményben legyen reggel 7:30-tól, ha szülői igény van a tanuló 18.00-ig való benntartózkodásra, akkor 18.00-ig, egyéb esetben 16.30 óráig, illetve addig, amíg az iskolában foglalkozás zajlik.

Amennyiben a főigazgató és helyettesei sem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az SZMSZ szerinti helyettesítési rend lép életbe. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A 16:30 óra után távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

## **A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje**

A főigazgató – a választott képviselők segítségével - az alábbi intézményi közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkaközösségek,
- szülői közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

## **Egyéb felelősök feladat- és hatásköre**

### **A munkaközösség-vezetők feladat- és hatásköre**

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. Szakmailag jól felkészült, kezdeményező, aktív és a munkaközösség bizalmát élvező pedagógusok, akiknek megbízására a munkaközösség tesz javaslatot. Állásfoglalásai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés feladatait a pedagógiai programban előírtak szerint az éves munkatervbe beépíti, megvalósítását az év végi beszámolóban megfogalmazza.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Végzi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények hirdetését.
- Javaslatokat tesz tanórán kívüli tevékenységek szervezésére, szakmai továbbképzésre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- Nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét (hospitálás, óralátogatás), szükség esetén intézkedést kezdeményez a főigazgatónál.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Koordinálja a munkaterületéhez tartozó műveltségterületeken a tankönyv- és taneszköz igények felmérését, javaslatot tesz ezek kiválasztására, a szakmai anyagok beszerzésére.
- Képviseli a munkaközösséget a vezetőségben, iskolán kívüli szakmai fórumokon.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az iskolavezetés részére, mely alapját a már

nyilvántartott és kielemezett kompetenciamérés eredményei, tanév végi eredmények, versenyeredmények, továbbtanulási mutatók, stb. képezik.

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, illetve a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bízta meg öt évre a munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség kérésére, vagy a főigazgató kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

- ha a munkaközösség vezető a feladatait nem teljesíti,
- ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
- a munkaközösség átszervezése miatt.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a nevelőtestület és az ifjúsági érdekképviseleti szervek véleményét figyelembe véve a főigazgató jelöli ki.
- Javaslatot tesz, és szorgalmazza a rászorulóknak szociális (pénzbeli, dologi, stb.) segélyezését.
- Kapcsolatot tart az érintett tanulók osztályfőnökével, szüleivel, gondozóival, az illetékes gyámügyi vagy önkormányzati szervvel, szükség esetén a rendőrséggel.
- Felkérésre részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában, beszámol a főigazgatónak, ill. a nevelőtestületnek.
- Kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.  
Feladatai közé tartozik különösen:
- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,
- az osztályfőnökök közreműködésével felméri a hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett tanulókat, s erről kimutatást vezet.

Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére. A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat. Iskolánk alapvető feladatai a gyermek- és ifjúságvédelem területén:

- fel kell ismerni és fel kell tárni a tanulók problémáit, meg kell keresni a problémák okait,

- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakembereinek.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével,
- háziorvossal.

### **Diákönkormányzatot segítő pedagógus**

- Feladatát megbízás alapján, az abban foglaltak szerint látja el. Segíti a tanulói érdekképviseleti tevékenységet.
- Felelős a DÖK éves munkaterv szerinti működtetéséért, a DÖK rendezvényeinek lebonyolításáért, a jogszabályok által előírt esetekben a szükséges véleményezési eljárás lefolytatásáért.

### **Munkavédelmi felelős**

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

### **Szakmai feladatot ellátók feladat- és hatásköre**

#### **Az osztályfőnök feladat- és hatásköre**

*Az osztályfőnökök kötelességei:*

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveljék tanítványaikat.
- Tegyenek meg minden azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon érzi magát.
- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedjenek.
- Az intézmény nevelési céljai szerint, azokkal azonosulva formálják a gyermekek személyiségét, segítsék önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítsenek. Megkülönböztetetten figyeljenek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, akiknek viselkedésében jelentős változást tapasztalnak, derítsék fel az okokat, és segítenek kiküszöbölni azokat. Indokolt esetben kezdeményezzenek családlátogatást.
- Folyamatos jelenlétükkel fejezzék ki az osztályukkal való törődésüket (pl. szünetekben).
- Havi rendszerességgel minősítse diákjai magatartását és szorgalmát. Ebben vegye figyelembe kollégái, az osztálytársak értékelését, a tanuló önértékelését.
- Kísérjék figyelemmel tanítványaik tanulmányi eredményeit.
- Koordinálják és segítsék az osztályukban tanító pedagógusok munkáját. Biztosítsák, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen. Felső tagozatban egy napon kettőnél, alsóban egynél több témazáró dolgozatot ne írjon az osztály!
- Figyeljenek arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Rendszeresen tájékoztassák osztályukat az iskolai feladatokról.

- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szervezzenek.
- Ünnepeken, kulturális vagy egyházi programokon osztályuk tanulóit kísérjék, felügyeljék.
- Gondoskodjanak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább 2 szülői értekezletet és 1 fogadóórát tartsanak.
- Fogadóórának és szülői konzultációnak minősül az iskolai elektronikus adminisztrációs rendszeren (digitális napló) keresztül történő szülői kommunikáció, tapasztalatcsere, esetmegbeszélés.
- Az osztály szülői közösségével szoros kapcsolatot ápoljanak.
- Végezzék az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs teendőket: anyakönyv, osztálynapló vezetése (digitális napló), félévi és év végi bizonyítvány kitöltése, kiosztása, a továbbtanulással kapcsolatos teendők, összefoglalók, jelentések, statisztikák készítése.

*Az osztályfőnök jogai:*

- A tanulók életkori sajátosságoknak megfelelő jutalmazása, dicsérete.
- A házirend, valamint a pedagógiai program szerinti fegyelmező intézkedések megtétele.
- Szükség esetén tanácskozás összehívása az osztályban tanító pedagógusok számára.
- Előzetes megbeszéléssel látogathatja az osztályban tanító pedagógusok óráit.
- Engedélyt adhat a tanuló egy-két tanórai távolmaradására, szülői kérésre igazolt hiányzására.
- Javaslatot tehet segélyezésre.

### **A pedagógusok feladat-és hatásköre, jogai és kötelességei**

Az iskola pedagógus dolgozóit a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

#### **A pedagógus kötelességei:**

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi és hitbeli fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermek *testi-lelki egészségének* fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg *minden lehetséges erőfeszítést*: beszélgetéssel, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködve a fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más

szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.

- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, többi tanárával, szüleivel.
- Saját tanulóit pénz ellenében nem korrepetálhatja.
- Az egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden nevelőjére nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben/munkatervben rögzíti és a főigazgató által meghatározott időpontig leadja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzí az iskolai elektronikus adminisztrációs rendszerbe (digitális napló);
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül.
- Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Megszervezi a tehetség gondozás és felzárkóztatás teendőit.
- A havi magatartás és szorgalom megbeszéléseken tantárgyi és osztályfőnöki értékelést ad.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- A tanév éves munkatervében meghatározott tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken és egyéb tevékenységekben részt vesz;
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, leltárát elkészíti, és azt gondozza,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanuló munkáját,
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzí magát,
- tanítványai pályorientációját, pályaválasztását segíti,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket,
- megőrizi a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsít,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

A következő feladatokkal a főigazgató megbízhatja:

- órarend elkészítése (pl. fejlesztő pedagógus esetén),
- szakkör vezetése,

- nagyobb iskolai rendezvény rendezése, ünnepi műsorokra felkészítés
- tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet,
- tanulói ügyelet irányítása,
- a tanulók versenyekre való utaztatása,
- táboroztatás,
- a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

### **A pedagógus jogai:**

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét, alkotó munkáját értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- irányítsa, értékelje és minősítse a reá bízott növendékek munkáját;
- fejlessze tudását;
- gazdagítsa kapcsolatait;
- kifejtse véleményét;
- egyéni és munkahelyi gondjainak megoldásához testvéri segítséget kapjon;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet.
- Az osztályfőnököt akadályoztatása esetén ideiglenesen helyettesíti.

### **Egyéb munkakörök feladat- és hatáskörei**

#### **Az iskolatitkár feladat-és hatásköre**

Alapvető tájékoztatási, feladatok ellátása. Adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.

#### **Az iskolatitkár munkaköri kötelességei:**

A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.



- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Az intézményi levelezés, postázás, iktatás elvégzése, az ügyiratkezelés.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Igazolások, igazolványokkal kapcsolatos feladatok teljesítése.
- Figyelemmel kíséri az iskola elektronikus levelezését, a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a számviteli, pénzügyi és tanügyi nyomtatványok tekintetében.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását. Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Végzi az I. osztályos tanulók beírásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Az iskolatitkár helyettesítője: a gazdasági / pénzügyi ügyintéző

### **Pénztáros**

Munkaköri köteleességei:

- Önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli a házipénztárt.
- Figyeli a napi készpénzszükségletet, az igénylést jelzi a gazdasági vezető felé.
- Vezeti a pénztári bizonylatokat, naprakész pénztárjelentést készít.
- Intézi a tanulói étkezést, megrendelést, tartja a kapcsolatot az étkeztető konyhával.
- Az étkezési, térítési díjak beszedését készpénzben és inkasszó formájában rendezi.

### **Technikai dolgozók**

Feladatuk a nevelési és oktatási tevékenység háttérének, rendezett környezetének biztosítása. Ezen belül a karbantartási, kertészeti és takarítási feladatok ellátása.

#### **Jelmez- és viselettáros feladata**

Rendben tartja az iskola viselet- és jelmezzraktárát. Elkészíti és naprakészen vezeti a raktár leltárát. Karbantartja, ápolja, szükség esetén tisztítja a viseleteket, jelmezeket. Kiadja, visszaveszi a viseleteket, jelmezeket, ezekről pontos adminisztrációt vezet. Feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

#### **Karbantartó feladat- és hatásköre**

Karbantartási feladatok ellátása, az oktatási-nevelési feladatok ellátásához megfelelő, rendezett környezet biztosítása. A meghibásodásokkal kapcsolatos problémák gyors elhárítása, a javítás megszervezése.

Feladatai közé tartozik

- az iskolai épületekhez tartozó kertek és park kertészeti munkálatai;
- hó és jégmentesítés, lombeltakarítás;
- karbantartási feladatok ellátása, vagy a hiba jelzése a munkáltató felé.

#### **Takarító feladat- és hatásköre**

Az iskola épületének, termeinek és berendezésének folyamatos tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatok ellátásához megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Feladataik közé tartozik

- az épületekben található tantermek, folyosók, vizes helyiségek takarítása, tisztítása;
- terítők, törölközők mosása, vasalása;
- járdák tisztítása, hó- és csúszásmentesítése;
- iskolai rendezvények alatti ügyelet.

### **A foglalkoztatottak kötelessége**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetőségének döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a főigazgató bízta meg.

### **Az intézmény közösségei**

#### **Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **A foglalkoztatottak közössége**

Az iskolai foglalkoztatottak közössége az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

#### **A foglalkoztatotti közösség jogai**

Az foglalkoztatotti közösséget é jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételei, véleményezési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslatételei és véleményezési jog illet meg az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az foglalkoztatotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával kapcsolatban.

Az foglalkoztatotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az foglalkoztatotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az foglalkoztatotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az foglalkoztatotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

### **A vezető és az foglalkoztatotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

**A kapcsolattartás formái:** különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

### **Az intézmény szakmai közösségei**

#### **A nevelőtestület jogkörei**

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt;

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

#### **Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:**

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás
- a tanév munkatervének véleményezése,
- a pedagógiai program módosítása véleményezése,
- az SZMSZ véleményezése,

- házirend elfogadása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- a nevelőtestület bizonyos feladatok ellátására bizottságot létrehozásáról,
- jogköreinek az átruházásáról,
- a továbbképzési program és beiskolázási terv véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása esetében,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

#### **A nevelőtestület értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a főigazgató vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását munkaértekezleten végzi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tanév elején, legkésőbb a jogszabályban meghatározott időpontig tanévnyitó értekezletre, a tanítási év végén a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és a tanítási év végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

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

**A nevelőtestület meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza alábbi jogköreit:**

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbhaladási követelmények kidolgozása.

**Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak.**

- vezetői értekezleten,
- nevelőtestületi értekezleten.

**Át nem ruházható hatáskörök:**

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

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- A tantárgyfelosztás előtti és a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban - a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70. § - említett véleményezési jogkörét.

**Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

**Átruházó joga, hogy**

- az intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

**Az átruházó kötelezettsége, hogy**

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

**Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:**

*Az érintett szervezet joga, hogy*

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

*Az érintett szervezet kötelessége, hogy*

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### **A beszámolásra vonatkozó szabályok**

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat,
- naptári határnapokat.

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámolás során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken adnak tájékoztatást.

### **A nevelőtestületnek véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken van:**

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezése,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogköreinek gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatóságkörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a szociális támogatás (ha erre lehetőség van) rendjének meghatározása tekintetében,

- jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.

### **Javaslatlételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;**

- A pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban,
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

### **A nevelőtestület egyéb jogai:**

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelheti a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegálhat a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- a főigazgatótól tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

### **Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők útján történik.

Formái: a különböző értekezletek, megbeszélések.

A főigazgató minden hónap elején elektronikus úton tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a havi programokról.

A főigazgató szükség szerint, de min. 2 havonta **munkaértekezleten** tájékoztatja a nevelőket az aktuális feladatokról, döntésekről; a köztes hónapokban pedig **kibővitett** vezetői értekezletet tart.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban tehetik meg képviselőik útján, vagy az értekezleten személyesen.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében**

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában. Munkaközösség intézményenként maximum 10

lehet, és minimum 5 fővel alakulhat.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

1. alsó tagozatos munkaközösség
2. napközis munkaközösség
3. osztályfőnöki munkaközösség
4. magyar és történelem munkaközösség
5. matematika munkaközösség
6. idegen nyelvi munkaközösség
7. hittan munkaközösség
8. reál tárgyak munkaközössége

### **A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét, meghatározzák a tanulmányok alatti vizsgák részeit és feladatait,
- javaslatot tesznek az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

### **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban.	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző: igazgatóhelyettesek, igazgató. Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésénél írásban.	feljegyzés, jelenléti ív

### **A munkaközösségek együttműködése**

- ünnepek, rendezvények megszervezése
- díszítés, dekorálás, faliújságok,
- együttműködés a családvédelmi feladatokban: családlátogatás, fegyelmi tárgyalás,
- alsó és felső tagozat közti átmenet megkönnyítése.



## **A diákönkormányzat működésének rendje**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályfőnököt a főigazgató bízta meg az osztályfőnöki feladatok ellátásával.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgatóval való egyeztetés után - szabadon használhatja.

## **A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt**

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,
- tisztségviselőik megválasztásában,
- egyéb más, az iskolai életben felmerülő, diákönkormányzatot is érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

**Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

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 igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

### **A nevelők és a tanulók (diákönkormányzat) kapcsolattartásának rendje**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a főigazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és szüleit, a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről a főigazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

A főigazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

### **A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletekre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – a főigazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben a igazgató -helyetteshez fordulhat.

Az iskola a diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik. A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik.

## **A szülői szervezet működésének rendje**

### **A szülők közösségei**

Az iskolában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei legalább két főből állhatnak (elnök, elnökhelyettes), egyben ők alkotják az iskolai Szülői Szervezet választmányát.

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya.

### **A szülői közösség véleményezési joga:**

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- a tankönyvrendeléstől,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával,
- az intézményben szervezett fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban,
- a tankönyv tömegével kapcsolatban,
- az ingyenesen biztosított, könyvtári állományban lévő elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban,

### **A szülői szervezettel való együttműködés**

Az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezettel. A szülői szervezet saját munkaterve alapján működik. Vezetői az iskolával kapcsolatos véleményüket, javaslataikat eljuttatják a főigazgatóhoz, aki azt érdemben áttekinti (30 napon belül válaszol).

A főigazgató biztosítja a lehetőséget a szülői szervezet törvényben meghatározott jogainak érvényesítésére. Rendszeresen részt vesz a szülői szervezet ülésein, ahol évenként átfogó tájékoztatást ad az iskola helyzetéről, munkájáról, feladatairól, meghallgatja a véleményeket,

javaslatokat. Aktívan részt vesz az adott témákban rendezett fórumokon. Hetente fogadóórát tart (időpontja évente kerül meghatározásra). Alkalmanként kérdőíves módszerrel tájékozik a szülők véleményéről, az eredményről, tapasztalatokról beszámol.

### **Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

Iskolánkban a sportköri foglalkozásokat a Szilágyi Diák Sportegyesület külön megállapodás alapján szervezi. A megállapodás alapján történik az főigazgató és a Sportegyesület közötti kapcsolattartás, és az alapján készül el a Sportegyesület által készített éves terv és beszámoló.

### **Intézményegységgel történő kapcsolattartás**

A főigazgató tart kapcsolatot személyesen, infokommunikációs eszközökön, értekezletek során.

### **Az intézmény működésének rendje**

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A szorgalmi idő első és utolsó tanítási napját, a tanítási napok számát minden tanévben rendelet határozza meg.

Az iskolai szünetek:

- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet

A szorgalmi időben, a nevelőtestület pedagógiai célra hat tanítás és nevelés nélküli munkanapot használhat fel, egyről a diákönkormányzat jogosult dönteni a nevelőtestület véleményének kikérésével, egy napot pályaorientációs napként kell felhasználni.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a felhasználható tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti,) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét, - a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

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

### **A tanév előkészítése**

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik, és augusztus 31-ig tart. Ebben az időben kell megszervezni a javítóvizsgát.

## **Az iskola nyitva tartása**

Szorgalmi időben az intézmény (hétfőtől péntekig) reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig tart nyitva.

Kivételt képezhetnek egyes iskolai rendezvények.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

- A tanítási nap rendjének az alapja az órarend és a terembeosztás, melynek betartása kötelező. Esetleges módosítást csak az ügyeletes vezető engedélyezhet.
- A napi tanítás 8 órakor kezdődik, kötelező tanítási óra 8 óra előtt csak rendkívüli esetben kezdődhet, az érintett tanulók szüleinek egyhangú beleegyezésével, valamint a főigazgató engedélyével.
- A tanulók a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel érkezzenek meg az iskolába. A korábban érkező tanulók részére 7:30 órától nevelői ügyeletet tartunk. A 7:30 előtt érkező tanulók a földszinti folyosón gyülekeznek pedagógiai asszisztens felügyelete mellett.
- A tanulók 7:30-tól folyamatosan vonulnak az osztályaikba, az ügyeletes nevelők és a hetesek utasításainak betartása minden tanuló számára kötelező.
- A délutáni foglalkozások után a tanulók felügyeletét 18:00-ig nevelő és oktató munkát segítő látja el.

Az általános iskola tanulói a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a igazgató helyettesek), illetve részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, erről a főigazgatót is tájékoztatni kell.

A tanítási órák zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról kihívni csak nagyon indokolt esetben, főigazgatói engedéllyel lehet.

Tanulót tanítási időben az iskola épületéből elküldeni, illetve tanóráról, foglalkozásról kiküldeni tilos.

## **A tanóra és az egyéb foglalkozások rendje**

Ha a tanulónak nem a saját tantermben lesz tanórájuk, becsöngetésre meg kell érkezniük a következő órájukra.

Az első óra előtt a tanulók az osztálytermben tartózkodnak.

Az udvari és folyosói felügyeletet a beosztott pedagógusok látják el délelőtt és délután is.

Iskolába érkezés után, tanítási idő és a kötelező vagy választott délutáni foglalkozások ideje alatt az iskola épületét csak az osztályfőnök vagy az iskolavezetés engedélyével szabad elhagyni.

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

A tanítási órákat zavarni nem szabad.

Amennyiben a tanórát a nevelő az iskola épületén kívül tartja, ennek tényét előzetesen be kell jelenteni az iskolavezetésnek.

## Csengetési rend

Munkarend	Időpont	Kisépület	Főépület földszint	Főépület emelet
1. óra	8. 00 – 8. 45			
szünet	15 perc	tízórai	tízórai	udvar
2. óra	9. 00 – 9. 45			
szünet	15 perc	udvar	udvar	tízórai
3. óra	10. 00 – 10. 45			
szünet	10 perc	udvar	udvar	udvar
4. óra	10. 55 – 11. 40			
szünet	10 perc	udvar	udvar	folyosó
5. óra vagy ebédszünet	11. 50 – 12. 35			
szünet	10 perc	udvar	udvar	folyosó
6. óra vagy ebédszünet	12. 45 – 13. 30			
szünet	5 perc			
7. óra vagy ebédszünet	13. 35 – 14. 20			
szünet	5 perc			
8. óra	14. 25 – 15. 10			
szünet	5 perc			
9. óra	15. 15 – 16. 00			

## Az ebédeltetés rendje

Az ebédeltetés rendjét az igazgatóhelyettesek szervezik (külön beosztás szerint).

## Ügyeleti rend

A szünetekben udvari és folyosói felügyeletet a beosztott pedagógusok látják el (külön beosztás szerint). Felügyeletet biztosítunk reggel 7:00 órától 8:00 óráig, ill. délután 16:00 órától 17:00 óráig.

## A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

### Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat, szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek

vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, megyei, regionális, országos, valamint katolikus meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola énekkara és harang együttese szakkörként működik, vezetője a főigazgató által megbízott tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi, városi, sőt országos kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, harang próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.

A tanulmányi kirándulás és az erdei iskola az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások, erdei iskolák igényes és egyben olcsó megszervezése, valamint problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit főigazgatói utasításban kell szabályozni. Az erdei iskolai foglalkozások legalább felét – előzetes terv szerint – az iskola pedagógusának kell tartania. A tanulmányi kiránduláson és az erdei iskolában való részvétel a tanulók részére nem kötelező.

### **Egyéb foglalkozások:**

Az igények és a lehetőségek függvényében hirdetjük meg minden tanévben. Felmerülő igények esetén más, az iskola Pedagógiai Programjával összeegyeztethető szakkört is indítunk.

- egyéni korrepetálás alsóban – heti 2 óra
- napközi, délutáni tanóra – 1-2. o. napi 1, 3-4.o. napi 2 óra
- szabadtéri játékfoglalkozás – napi 1-2 óra
- idegen nyelv szakkör (3. osztály) - heti 2 óra
- tanulószobai foglalkozás felsőben évfolyamonként – napi 2 óra
- idegen nyelv szakkör (5-8. osztály) – heti 2 óra
- tehetséggondozó tanóra 1. idegen nyelv (7-8. o.) – heti 1 óra
- tehetséggondozó magyar szakkör (felsős) – heti 1 óra
- tehetséggondozó matematika szakkör (alsós) – heti 1 óra
- felvételi előkészítő szakkör (felsős) – heti 1 óra
- természetjáró szakkör – heti 1 óra
- harangegyüttes (felsős) – heti 2 óra

Az egyéb foglalkozások igényei, lehetőségei és időkerete tanévenként változhat.

## **Egyéb programok:**

Az alapfokú művészeti iskola részére a pedagógiai program előírhatja, hogy a tanuló a kötelező tanórai foglalkozások keretében köteles részt venni művészeti próbákon és előadásokon. Tanulmányi kirándulásnak minősül a versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, táncművészeti előadások látogatása.

A foglalkozások vezetőit a főigazgató bízta meg. A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.

## **Tanulmányi versenyek:**

A meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szaktárgyi versenyei. Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.

**Szervezett eseti foglalkozások:** (pl. tanulmányi kirándulás, erdei iskola, bábszínház-, színház-, mozi-látogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok, hangverseny, táncház stb.) Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.

**Esetlegesen önköltséges tanfolyamok** főigazgatói engedéllyel szervezhetők külső intézmény bevonásával, más iskola tanulóival közösen is.

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

## **Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlés esetén).

Az iskolával jogviszonyban nem álló idegenek az intézményben csak intézményi dolgozó kíséretében tartózkodhatnak. A látogatók kötelesek megnevezni a látogatott személyt vagy jövetelük célját. Kivétel ez alól a kisiskolás korú gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő.

Az iskolai csoportok és tanórák látogatását idegen személyek, pedagógusjelöltek részére a főigazgató engedélyezheti.

## **Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

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

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

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

## **Hetesi rend**

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki és nevüknek szerepelnie kell a naplóban.



A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot (a főigazgatót, vagy igazgatóhelyetteset),
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, lekapcsolják a világítást.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait a szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A belső ellenőrzés éves ellenőrzési terv szerint zajlik.

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- főigazgató
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a keresztény értékrend megvalósulása az oktatási-nevelési feladat során,

- példamutatás a keresztény értékrend iránti elköteleződésben,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása,
- a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
- (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján a vezetőség határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

### **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái:

A tanulók ünnepi viselete: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing, nyakkendő/sál, alkalomhoz illő cipő, alkalmanként népviselet, cserkészegyenruha.

A hagyományok továbbadásának módja:

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását pl. osztálytalálkozók, szereplés rendezvényeinken.

Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink:

Az iskola a nemzeti ünnepeket a munkaterv szerint ünnepli meg. Az ünnepi műsorokat vagy iskolarádióon keresztül mutatjuk be, esetenként szerkesztett műsort készítünk, melyet szabadtéri helyszínen vagy színpadon adunk elő.

Október 6-án megemlékezünk az Aradi vértanúkról (felelős a mindenkori 6. osztály), október 23-án megkoszorúzzuk a Brusznai-szobrot (felelős a mindenkori 8. osztály), március 15-én a Petőfi-szobornál helyezünk el koszorút (felelős a mindenkori 7. osztály).

Az ünnepi műsorokat alkalmanként az alapfokú művészeti iskola néptánc együttese teszi színvonalasabbá.

A karácsony kiemelt ünnep iskolánk életében. Ilyenkor ünnepi műsort szervezünk a Regina Mundi-templomban.

### **Külső kapcsolatok formája és rendje**

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, valamint a Magyar

Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával, a Katolikus Pedagógiai Intézettel, valamint a Regionális Pedagógiai Oktatási Központtal.

### VMJV Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat

A rászoruló családok megsegítésének ügyében, a felmérést végző, illetve kapcsolattartó:

- osztályfőnökök
- gazdasági ügyintéző
- ifjúságvédelmi felelős

A nevelési problémákkal küzdő tanulóknál, családoknál a pártfogolttal, a gyámügyi előadóval kapcsolattartás:

- ifjúságvédelmi felelős
- osztályfőnökök
- iskolavezetés

### Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Az osztályfőnökök, tanárok, tanítók által javasolt tanulókat a szülőkkel történt egyeztetés után vizsgálatra küldjük a szakszolgálatához. A magatartászavar, a tanulási nehézség, nyelvtanulás során felmerülő problémák okainak megkeresése és a szükséges gondozás, terápia megvalósítás az együttműködés célja. Kapcsolattartók: osztályfőnökök, szaktanárok, ifjúságvédelmi felelős.

Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály

- Az évente kötelezően előírt szűrővizsgálatok, valamint korhoz kötött védőoltások elvégzése.
- Az egészségvédelem és felvilágosítással kapcsolatos osztályfőnöki órák megtartása.
- Az egészségügyi feladatok ellátására a VMJV Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátás Integrált Intézmény és az iskolaorvosi teendőket ellátó házi gyermekorvos között létrejött megbízási szerződés alapján történik. A szűrések és vizsgálatok az iskolában történnek.

A Veszprémi Tankerületi Központtal történő kapcsolat szolgálja a szakmai munka tartalmát, szervezését, ellenőrzését, szolgálja a továbbképzéseken keresztül szakmai megújulást, illetve a pedagógia új területeinek megismerését.

### VMJV különböző szervezetei

A kapcsolattartásért felelősek:

- szakmai munkaközösség-vezetők
- szaktanárok
- iskolavezetés

A művészeti középiskolákkal és más alapfokú művészeti iskolákkal, szakmai szervezetekkel a művészeti intézményegység-vezető szervezi az intézmény kapcsolattartását.

Az általános iskolai tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti orvosokkal és védőnőkkel, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

*A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval*

### **Kapcsolattartás formája:**

A kapcsolatot a főigazgató tartja tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval telefonon, ha szükséges, akkor személyesen.

### **Intézményi védő-óvó előírások, bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

#### **Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Iskolánkban munkavédelmi felelős segíti a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezését.

#### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő, óvó előírások**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti munkájuk során meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályzatot a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell:

- az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A nevelő fel kell hívja a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés idő pontját a naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók

elsajátították a szükséges ismereteket.

A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvó intézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A kémia, biológia, fizika, számítástechnika, technika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

Tanítási időben történt baleset esetén az ügyeletes nevelő, az igazgatóság valamelyik tagja vagy a gazdasági vezető tájékoztatja az iskolatitkárt, aki a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért is felel.

Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) a főigazgató vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után nevelőtestületi értekezleten dönt.

#### Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A baleseti ellátásra szoruló tanulót a szülőnek történő átadásig kísérni kell.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### **A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton

kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig **meg kell küldeni a fenntartónak**.

- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló - és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

### **Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az iskolavezetés tagjai. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszabb csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján azonnal el kell hagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más

foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

### **Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola a főigazgatója készíti el, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján.

Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ.

A tankönyvrendelés és a tankönyvellátás a könyvtáros feladata. Ebben a pedagógiai asszisztens segíti.

#### *Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai*

Az iskola a főigazgatója a vélemények alapján minden év június 15-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülőt, továbbá a fenntartót.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni.

Az iskola a főigazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket – a jogszabályi előírásnak megfelelően - az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, azt elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsásák rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus és tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.

Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvét a Pedagógiai programban, az iskolai tankönyvellátás iskolán belüli szabályait, az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját az iskola házirendjében kell meghatározni.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola a főigazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait. Az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit a fenntartó feladata megállapítani.

#### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskola egészségügyi szolgálattal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a kötelező védőoltások beadását,
- az iskolaorvos, védőnő által szervezett állapotfelmérő, illetve higiéniai



szűrővizsgálatokat,

- ismeretközlő előadásokat.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola a főigazgatójával. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény dolgozói csak érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat megléte esetén végezhetnek munkát. Az alkalmazottak alkalmassági orvosi vizsgálatának ellátása érdekében a fenntartó évenként megállapodást köt valamelyik üzemorvosi szolgálattal.

#### Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók két évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- A védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

#### Az iskolavédőnő feladatai

- Az iskolavédőnő munkáját a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- Munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a igazgató -helyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Veszprém Megyei Jogú Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermejkölési Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során a főigazgató a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola a főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **1-es típusú diabeteszes tanuló iskolai ellátása**

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény a főigazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.

A főigazgató a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes tanuló **vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadását.**

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

A főigazgató az 1-es típusú diabéteszsel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes tanulót elláthatja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes tanulót láthat el.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszsel tanulók diabéteszrel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

### **Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása**

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az iskolai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az iskolai a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait**

- Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek 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, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

### **A fegyelmi eljárás szabályai**

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

#### **Fegyelmi felelősség**

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények megvonása
- áthelyezés másik osztályba
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Az 5, 6 pont pontban meghatározott büntetést **rendkívüli vagy ismétlődő** fegyelmi vétség esetén alkalmazzuk. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha a tanuló elhelyezését a szülő 15 napon belül nem oldja meg, a kormányhivatal 7 napon belül másik iskolát jelöl ki számára.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát kell figyelembe venni.

Súlyos fegyelmi vétségnek tekintendő:

- iskolatársa bántalmazása (könnyű testi sértésnek minősülő)
- tanuló társa emberi méltóságának megsértése
- pedagógus bántalmazása
- pedagógus emberi méltóságának megsértése
- lopás
- ismételt dohányzás

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza a DÖK véleményének kikérésével.

A fegyelmi eljárás indításáról az indok megjelölésével értesíteni kell a tanulót és szülőjét, melyben a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Az értesítőben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét
- tájékoztatást, arról, ha a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést az érintettnek a tárgyalás előtt 8 nappal meg kell kapnia. A fegyelmi eljárást 30 napon belül be kell fejezni.

A fegyelmi és egyeztető tárgyalást 3 tagú bizottság folytatja le:

1. DÖK támogató - elnök (a tárgyalás levezetője)
2. Ifjúságvédelmi felelős (értesítő levél kiküldése, technikai feltételek biztosítása)
3. a főigazgató vagy igazgatóhelyettes
4. jegyzőkönyvvezető
5. Meghívott vendég lehet:
  - osztályfőnökök
  - rendőrségi meghívott
  - családsegítő meghívott
  - szülők
  - tanulók

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- tárgyalás helyét és idejét
- a résztvevők nevét, hivatali beosztását
- elhangzott nyilatkozatokat
- a fegyelmi büntetés tényét

Ha a szülő kéri az egyeztető eljárás lefolytatását az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, illetve az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás elutasításra kerül. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárás végén írásbeli megállapodást köt. A megállapodásban foglaltakat az osztályközösségben meg kell vitatni.

Ugyanazért a kötelességszegésért egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárás minden esetben pedagógiai célokat kell, hogy szolgáljon.

#### **A fegyelmi tárgyalás menete**

- a tárgyaláson a tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
- meg kell hallgatni a tanulót,
- ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a bizonyítékokat.

Bizonyítási eszköz lehet:

- tanulói és szülői nyilatkozat
- tanúvallomás
- szemle és szakértői vélemény

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- kedvezmények megvonása esetén 6 hónapnál
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, illetve kizárás az iskolából 12 hónapnál.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását.

A fegyelmi határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

- a határozatot hozó szerv megjelölését
- határozat számát és tárgyát
- a tanuló személyi adatait
- a fegyelmi büntetést
- a büntetés időtartamát

A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza:

- a kötelességszegés rövid leírását
- bizonyítékok ismertetését
- döntés indokait

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét, idejét
- a határozatot hozók aláírását és hivatali beosztásának megjelölését

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás esetén nem kell írásbeli határozatot küldeni.

### Fellebbezés

Az elsőfokú határozat ellen a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül lehet fellebbezést benyújtani az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (a főigazgató). A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus és pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkaidő beosztása**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidő beosztását, a feladatok leírását mindenki kézbe kapja. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékleteként található.

- A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.
- Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.
- A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.
- A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra).
- A teljes munkaidő hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.

A munkaidő-kedvezmény alapján a Mesterpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje hetente nem lehet több

a) húsz,

h) osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, a tanulók önszerveződését segítő feladatot ellátó pedagógus esetén tizenkilenc óránál, amelyen felül a Mesterpedagógust tanítási hetenként legalább egy tanítási, nevelési napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell.

### **A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:**

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az ezen felüli heti nyolc órában a feladatok ellátását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok a nevelés nélküli munkanapon az főgázgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A pedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja.

A pedagógus végzettséggel rendelkező *nevelő és oktató munkát segítők* heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

### **A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás**

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

- A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljárásról részt venni.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljárásról a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.
- A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételét követő hónap első napján megszűnik.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

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 a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A neveléssel-oktatással lekötött 24 órát meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy



- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az egy pedagógusnak neveléssel-oktatással lekötött 24 órát meghaladóan elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma (egy tanítási napon a kettő), egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg.

A pedagógus a heti 32 órás kötött munkaidőben köteles az intézmény érdekében felmerülő feladatot ellátni.

**Kizárólag az intézményben látható el:**

- anyakönyvek, okiratok, naplók vezetése,
- országos mérések értékelése,
- iskolai ügyeletek ellátása,
- hospitálás, óralátogatás, ellenőrzési feladatok,
- iskolai értekezleteken, fogadóórákon, szülői értekezleteken való részvétel,
- felzárkóztatás,
- felkészítés, továbbtanulás és pályaválasztás előkészítése,
- adminisztrációs munka.

**Az intézményen belül és azon kívül is ellátható feladatok:**

- programok, kirándulások, rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- előkészülés és részvétel szakmai továbbképzéseken,
- az iskola életével kapcsolatos események megörökítése, feldolgozása, közzététele, archiválása,
- a munkánkkal kapcsolatos új törvények, rendelkezések figyelemmel kísérése,
- pályázatok megírása, dekoráció készítése,
- továbbképzések, önképzések, javítás, felkészülés tanítási órára,
- verseny (kíséret).

Ha a pedagógus, feltéve, hogy a munkaidő-beosztásból más nem következik - a pedagógiai programban meghatározottak szerint tanulmányi kiránduláson vagy más, a pedagógiai, nevelési programban meghatározott, nem az iskolában szervezett programon vesz részt, munkanapon tizennégy órától másnap reggel hat óráig, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon nulla órától huszonnégy óráig tartó időszakban ügyeletet teljesít.

Az ügyelet idejéből huszonkettő órától másnap reggel hat óráig tartó időszakból a ténylegesen munkavégzéssel töltött időt (a továbbiakban: mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet), a reggel hat órától huszonkettő óráig tartó időszaknak pedig a teljes időtartamát be kell számítani a rendkívüli munkavégzés idejébe.

Az intézmény saját, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az

internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

### **Pedagógusok , a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend /foglalkozási rend/ függvényében.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember a főigazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint a főigazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

A pedagógus, a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők a munkaidejük kezdete előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus, a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7:30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

- A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. 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 dolgozatokat megíratni és kijavítani.
- A táppénzre kerülő munkavállaló, a táppénz tényét köteles haladéktalanul bejelenteni a munkáltatójának. A gyógyulást követően a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon, tartós táppénz esetén kéthetente le kell adni a gazdasági irodában.
- A pedagógusok számára – kötelező órán felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.
- Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

**A pedagógiai asszisztens pótszabadságának** meghatározására a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettesek koordinálása alapján.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak bemenni. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató vagy helyettesei tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok az előre rögzített időpontokban és módon történhetnek meg.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, iskolai szentmiséken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

### **Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el.

- Az iskolatitkár és a gazdasági dolgozók munkaideje hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16 óráig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig tart.
- A pedagógiai asszisztens munkaidejét az igazgatóhelyettes, a jelmez- és viselettáros munkaidejét az intézményegység-vezető határozza meg a főigazgató egyetértésével.
- A takarítók munkaideje: 12:00 órától 20:00 óráig, 1 fő takarító osztott munkaidőben dolgozik: 7:45-től 11:45-ig és 16:00-tól 20:00 óráig.
- A karbantartó munkaideje: 6-14:00 ill. 12-20:00 óra heti váltásban.

### **Munkaköri leírások**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

### **Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés**

#### **A kötelezettség vétkes megszegése:**

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Kötelezettségszegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

## **Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése**

### **A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:**

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi,
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

### **Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:**

a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

*Az iskola elektronikus úton állítja elő:*

- bizonyítvány –betélapot, (szöveges értékelésnél)
- törzslapot,
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap)
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt
- baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik:*

- bizonyítvány –betélapot – osztályfőnök, főigazgató
- törzslap- osztályfőnök, főigazgató
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): diák, szülők, osztályfőnök, főigazgató
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány iskolatitkár, főigazgató

- baleseti jegyzőkönyv: főigazgató

### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje**

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.
- 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.
- A törzslapgyűjtő az összeolvasást követően kerül aláírásra.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot, a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adatokat a rendszergazda archiválja.

### **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje**

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.
- különös közzétételi lista.

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

Ugyancsak ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az Oktatási Hivatal és a Magyar Államkincstár, valamint a fenntartó által kért adatokat, valamint az intézmény részére megküldött elektronikus úton előállított nyomtatványokat.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

- Bizonyítvány – betétlap – az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőnek, majd a tanévnyitó ünnepség után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben elzárják az iskolatitkárral.

- Törzslap - az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben tárolják. Az év végi osztályozó értekezlet után, a Krétából kerül kinyomtatásra. Összeolvassák és elzárják.
- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap) az osztályfőnök és a szülő kitölti, a főigazgató aláírja és továbbítás postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrizendő.
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány- iskolatitkár kezeli.
- Baleseti jegyzőkönyv- pedagógus, iskolatitkár készíti és küldi a fenntartónak. 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóban van elhelyezve.

### **A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően a főigazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Iskolánkban nincs olyan tanulók által előállított termék, amelyet az intézmény értékesített volna.

### **Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése**

- Tilos a dohányzás az intézmény egész területén. Ezen túlmenően közforgalmú intézményben nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely.
- Dohányozni az iskola főbejáratától 5 m-ig terjedő körzetben tilos.
- A dohányzás tiltására vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az iskola a főigazgatója, valamint az igazgatóhelyettesek feladata.
- Aki a dohányzás tilalmára vonatkozó szabályokat megszegi, a megjelölt vezető első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.
- Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabása kezdeményezhető (20-50 ezer forint között terjedő összegben), tanuló esetében fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- A dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az egészségügyi államigazgatási szerv is ellenőrizheti.

- A dohányzás tilalmát megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén – köteles személyi azonosságát-hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útlevel, stb.) igazolni.
- A dohányzáson kívül az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása is tilos!
- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, felnőttet, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – tudatmódosító szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, nem engedünk be.
- Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nemdohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.
  - Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése.

### **A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

#### **Az iskola által igazolható hiányzások**

1-3 napos távolmaradásra az osztályfőnök, ennél több napos távolmaradásra a főigazgató adhat engedélyt. Az engedély kérése hivatalos kikérővel előre kell történnjen. Osztályfőnöki hatáskör esetén legalább 1 nappal, a főigazgatói hatáskör esetén legalább 1 héttel korábban kell bejelenteni.

#### **Egyéb szabályozás**

#### **A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

#### **Jutalmazás**

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

#### **Céljuttatás**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

### **Jutalom**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

### **Fegyelmi vétség**

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.



### Szabadság mértéke , kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy,**
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság** jár.

#### A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

### **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

A pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében meg kell újítsa, a képzés teljesítésekor, a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismeretek elsajátítását követően az

- a tanító, a tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet melléklete szerinti Nemzeti alaptanterv és az azon alapuló, végzettségéhez és szakképzettségéhez kapcsolódó kerettantervek, alapprogramok, irányelvek, valamint az érettségi vizsgakövetelményekben foglaltak, munkakörének és szakképzettségének megfelelő ismeretéről számot adjon.

Ha a pedagógus a nevelő-oktató munkáját több szakképzettség alapján végzi, az igazgató – a pedagógus véleményének kikérése után határozza meg, hogy a képzés teljesítése során mely szakképzettséget kell figyelembe venni.

- A képzés és számonkérés megszervezése az Oktatási Hivatal feladata.
- A képzést tíz órás távoktatási képzés keretében kell teljesíteni egy alkalommal, az NKE által működtetett informatikai továbbképzési rendszerben
- A pedagógus egy, az NKE által meghatározott képzési–számonkérési időszakban vesz részt. A számonkérés 2024. szeptember 1. és 2025. január 31. között teljesíthető.
- A tananyaghoz kapcsolódó számonkérés sikeres teljesítéséhez a pedagógusnak húsz kérdésből legalább tizenöt kérdésre kell helyesen válaszolnia.
- A pedagógus sikertelen számonkérés esetén, azt követően a számonkérést kettő alkalommal ismételheti meg a képzési–számonkérési időszakban.

A képzés és számonkérés sikeres teljesítése után Hivatal a képzés elvégzéséről a pedagógus részére tanúsítványt állít ki, amely megfelelt vagy nem megfelelt eredményt tartalmazhat. A megfelelt eredményt tartalmazó tanúsítvány igazolja a tartalomszabályozókra vonatkozó ismeretek megújítását.

A pedagógus a tanúsítványt – annak kézhezvételét követő három napon belül – a munkáltatója részére bemutatja.

Új jogviszony létesítésekor – ideértve az áthelyezés esetét is – a korábban elvégzett képzésről szóló tanúsítványt a pedagógus az új munkáltató részére is bemutatja.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint pedagógus továbbképzésben vesz részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

*Hétévenkénti kötelező továbbképzés:*

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésben részt vennie, kivéve, ha új diplomát vagy szakvizsgát szerez, akkor újra indul a 7 év mentesség.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

## **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése**

### **Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:**

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a főigazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények a főigazgató objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít;

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit a főigazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

## **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

### **Hétévenkénti kötelező továbbképzés**

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55. életévét.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
  - A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

### **A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató felé azonnal be kell jelentenie.

### **Szülői nyilatkozatok kérése**

A kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén az tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

### **Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

A szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

## **A pedagógusok feladatai**

Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

A főigazgatót kötelesek előzetesen: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával kell tájékoztatni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

A pedagógusoknak az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

## **A kirándulás szervezésének feladatai**

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt a szülői értekezleten (szóban) és az eKréta rendszeren (írásban) is tájékoztatni kell. A szülő kell nyilatkozzon a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonaltervet írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulás lebonyolítása a főigazgatói engedély megadása után történhet.

## **Autóbuszos szállítás**

- Autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet.
- Autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat.
- Utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.
- Több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, csak nappal, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.

A tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai- kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel, többnapos tanulmányi kirándulások - belföldi és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

## **A tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerése**

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola a főigazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait. Az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit a fenntartó feladata megállapítani.

### **Telefonhasználat**

A tanulók a telefonjaikat a házirendben meghatározottak szerint használhatják az iskolában.

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van:

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

A fénymásoló használatára jogosult:

- a főigazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár,
- pedagógiai asszisztens,
- gazdasági dolgozók.

A szakmai fénymásolandó anyagokat a pedagógiai asszisztenshez kell leadni **legkésőbb** a felhasználás előtt egy nappal.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

### **A vezető kártérítési felelőssége**

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. Az igazgató és az igazgatóhelyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

### **Megőrzési felelősség**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke**

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

### **Leltárfelelősség**

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

### **A polgári jogi szabályok alkalmazása**

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

### **A munkáltató kárfelelőssége**

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

### **A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól**

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

#### *Az intézmény kártérítési felelőssége*

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

#### *Tanuló kártérítési kötelezettsége*

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

### **A kártérítés mértéke nem haladhatja meg**

- *gondatlan* károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, *szándékos* károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

### **A panaszkezelés**

- Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése írásban történik.
- A panasz kivizsgálását a főigazgató, vagy az általa felkért személy végzi, aki 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára.



- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben, reklámozni csak a főigazgató engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik. A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:**

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

### **Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül, a bérbeadás rendje**

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőkkel külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csak is megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

### **Az iskola helyiségeinek bérbeadása**

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – az érintett közösségek véleményének kikérésével – a főigazgató dönt. A bérbeadás csak abban az esetben jöhet létre, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását.

Az intézmény bérleti szerződésében ki kell kötni az épületben tartózkodás rendjét, idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési felelősségét. A bérleti díj megállapításánál figyelembe kell venni a helyi fenntartási költségek reális arányát és a mindenkori infláció mértékét.

### **Kommunikációs és információs rend**

#### **Intézményen belül:**

Szóbeli: a főigazgató és helyettese folyamatosan, a főigazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: tájékoztatók, beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetések útján.

**A fenntartó és az intézmény között:** a főigazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

#### **Munkaruha juttatás**

Az intézmény csak a karbantartóknak és a takarítóknak biztosít munkaruhát. Cserére elhasználódást követően kerül sor.

#### **Munkahelyi étkezés**

Intézményünk dolgozói számára a munkahelyi étkezésre térítéses formában lehetőséget biztosítunk az intézmény ebédlőjében.

## **Adatkezelés, adatkérés**

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

## **Záró rendelkezések**

### **A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, a főigazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**
- A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

Következő felülvizsgálata :

- alapító okirat módosítása során
- jogszabályi változásból adódó változások során
- az intézmény működését érintő változások során

## Legitimáció

### Legitimáció

A nevelőtestület 2024. 08. 30.-án a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.

2024. 08. 30.



E. Péter

főigazgató

A Szülői Munkaközösség 2024. 09. 04.-én a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.

2024. 09. 04.

[Signature]

Szülői Munkaközösség elnöke

A diákönkormányzat 2024. 09. 04.-én a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.

2024. 09. 04.

[Signature]

DÖK elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot ..... mint az intézmény fenntartója jóváhagyta.

2024. 09. 05.



[Signature]

Veszprémi Főegyházmegye  
EKIF  
8200 Veszprém, Vár u. 16.

## MELLÉKLETEK

1. Könyvtári SZMSZ, gyűjtőköri szabályzat
2. Munkaköri leírási minta
3. Adatkezelési szabályzat

### 1.melléklet

#### Az iskolai könyvtár működési szabályzata

##### A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Eötvös Károly Megyei Könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

##### Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

#### **Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi a tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

#### **Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.**

#### **A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

##### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

#### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

#### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

## 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

### Gyűjtőköri szabályzat

#### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

#### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

**Gyűjtőkör:** A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

##### Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség lenne a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt szereztünk be. Ennek ellenére még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények)

#### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. **Könyvtárunk típusa:** iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás, és művészetoktatás folyik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag iskolai könyvtár (15 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. **Földrajzi elhelyezkedése:** az iskola városunk központjában található, az Eötvös Károly Megyei Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. **Az iskola pedagógiai programja:** Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai

program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

#### 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### 4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

##### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

##### Mellék gyűjtőkör:



- a fő gyűjtőkört\_kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

#### 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

##### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

térképek, atlaszok

##### b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

##### c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok: pedagógiai program

#### 4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

##### a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai művek
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

##### b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve

- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- helyismereti és helytörténeti kiadványok
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettes véleményét.

## **2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**

### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

#### **1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

#### **2. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

## 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvtári állományrész. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

## 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása a tanulóknál osztályonkénti kölcsönző füzetrel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

## A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	7:45-14:45
kedd	7:45-13:45
szerda	7:45-14:45
csütörtök	7:45-14:45
péntek	7:45-12:45

## 2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból megkérjük.

## 2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

### 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

#### Tankönyvtári szabályzat

#### I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

#### II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Kivéve az 1.-2. évfolyam, ők saját példányt kapnak.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT		
Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Az iskolai könyvtárból a ..... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.</li><li>• Adott tanév utolsó tanítási napjáig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket</li><li>• A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.</li></ul>		
Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből,

megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

### **Kártérítés**

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.

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

## **4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**

### **Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

Közvetlen felettese: a főigazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

### **Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,

- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,

## Munkaköri leírás minták

### Tanító (osztályfőnök)

#### munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanító

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény főigazgatója.

A munkakör szakmai irányítója: az intézmény főigazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:  vezető beosztású munkakörök  
( iskola főigazgatója,  igazgató-helyettes,  alsó tagozatos munkaközösségvezető)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje: - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A munkavégzés helye:  az intézmény székhelye: Veszprém, Iskola u. 6..

**A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**



## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat, kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

##### **2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

##### **1. A tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai**

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatói szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzélemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

## **2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe véve az iskola keresztény szellemiségét,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, kiemelten támogatja a keresztény hit elmélyülését, életforma kialakítását.

### **3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

### **4. A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

### **5. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

## **III. Osztályfőnöki feladatok (ha osztályfőnök)**

### **Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok**

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknél a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

Az iskola főigazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

*A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.*

Kelt: .....

átadó

átvevő

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Tanár (osztályfőnök) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény főigazgatója.

A munkakör szakmai irányítója: az intézmény főigazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

( főigazgató,  igazgatóhelyettes, szaknak megfelelő és osztályfőnöki munkaközösség vezető.)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje: - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye cím: Veszprém, Iskola u. 6.

**A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

**A munkakör tartalma**

## **Szakmai feladatok**

### **I. Általános szakmai feladatok**

#### **1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, szükség szerint idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

#### **2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### **II. Részletes szakmai feladatok**

#### **1. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai**

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a keresztény értékek, a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.

- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

## **2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe véve az iskola keresztény szellemiségét,

c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,

f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,

k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, a keresztény életforma kialakítását támogatja.

## **3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédletet, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

## **4. A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

### **5. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

## **III. Osztályfőnöki feladatok (ha osztályfőnök)**

### **Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok**

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.

- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.

- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.

- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.

- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.

- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.

- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

Az iskola főigazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

*A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.*

Kelt: .....

átadó

átvevő



A munkaköri leírás példányban készült:

- munkavállaló példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

# Informatikai és adatkezelési szabályzat

## Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Szilágyi Keresztény Iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

**Az Informatikai Rendszer:** az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

**Az Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.

**A szabályzat meghatározza** az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.

A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.

**Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot** minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

## Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatához a jogosultságot és hozzáférést a főigazgató adja ki.

Az Informatikai Rendszer az iskola nevelési tevékenységével, az iskola **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott feladatokkal és célok elérésével kapcsolatban, illetve a jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséhez használható.

## Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.

- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre engedély nélkül szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letölteni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (rendszergazda, ilyen irányú vállalkozást végző, főigazgató által megbízott szakember) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

### **Felhasználók**

Az Informatikai Rendszer felhasználói:

- 1) az iskola dolgozói,
  - a főigazgató
  - adminisztratív munkát végző alkalmazott
- 2) szerviztevékenységet végző dolgozó vagy külső vállalkozó

### **Jogosultságok (hozzáférési protokoll)**

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja és a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

<b>Szint:</b>	<b>Jogosultak:</b>	<b>Jogok:</b>
Minimum	Az intézmény bármely dolgozója akinek a munkájához szükséges az	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését

	informatikai eszköz használata	
Alap	Az intézmény bármely dolgozója akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény pedagógusai	Alap + hozzáférés a saját mappához és az adminisztrációs adatokhoz.
Iskolatitkár, főigazgató, könyvtáros	Iskolatitkár, gazdasági vezető, főigazgató	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	főigazgató
Pedagógus	A pedagógusoknak kiadott számítógépek esetében

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

### Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

## **Az Informatikai Rendszer munkaidő utáni használata**

A számítógép munkaidő után csak kizárólag a főigazgató engedélyével használható.

### **Felhasználói szabályok:**

- Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.
- A számítógépre csak az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok, képek, videók kerülhetnek, az Internethasználat is csak ilyen irányú tevékenység végzésére használható.
- A számítógépről intézményi adatokat letölteni, letöltés után elvinni vagy más helyen tárolni csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

### **Illemszabályok - Netikett**

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásiigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

### **A használat korlátozásai**

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;

- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren a szerzői jogok megsértése.

### **Szankciók**

A rendszergazda vagy a főigazgató által megbízott vállalkozó szakember bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát.

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el.

A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda vagy a főigazgató által megbízott vállalkozó szakember az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén a főigazgató megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

## Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat a rendszergazda végzi.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

## Személyes adatok védelme

Az intézmény a GDPR és az Info tv. alapján és a köznevelési törvény szabályozása alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

## Adatvédelem

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttérét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. Az intézmény a közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

### Adatkezelés helyszínei

- Oktatási nyilvántartás
- az iskola adminisztrációs rendszere
- intézményi honlapon
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

### Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot ad**
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint, adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Feladatai: ellenőrzi a helyes adatkezelést, szükség szerint tanáccsal látja el az intézmény dolgozóit.

## Adatkezelés

### Oktatási nyilvántartás

A közneveléssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, *a köznevelésben*, részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni.

Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja

- a) a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszzerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;
- b) a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megszemélyesített adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,
  - bb) adatoknak – személyes azonosításra alkalmatlan módon – megvalósuló összekötése, rendszerezése;
  - bc) adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

Az oktatási nyilvántartás szakrendszeri nyilvántartásai többek között:

- a) a köznevelés információs rendszere,
- b) az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere,

*A KIR személyes adatokat tartalmazó alrendszerei:*

- gyermek-, illetve tanulói nyilvántartás (a továbbiakban együtt: tanulói nyilvántartás);
- pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben foglalkoztatottak és óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a továbbiakban együtt: alkalmazotti nyilvántartás);
- a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása;
- a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere;
- az érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslap kivonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás;
- a tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása;
- az országos köznevelési szakértői névjegyzék;
- az országos érettségi vizsgaelnöki névjegyzék;
- a köznevelési szaktanácsadói névjegyzék;
- a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás;
- a pedagógusminősítési nyilvántartás;
- az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása.

A köznevelési intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.

*A pedagógus-továbbképzési nyilvántartás alrendszer részére a főigazgató szolgáltatja*

- **a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke;**
- a továbbképzés megnevezése;



- a teljesítés formája;
- a teljesítési helyszíne és időpontja;
- a szaktanácsadói, szakértői megállapítás adata;
- a továbbképzések hasznosulásával kapcsolatos információ;
- a pedagógus-továbbképzési kötelezettségbe beszámító további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte;
- **a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének – a munkaköre tekintetében releváns – nem akkreditált program általi teljesítése.**

**Az oktatási nyilvántartásban** szereplő viselt név, születési név, anyja születési neve, születési helye, születési idő, állampolgárság(ok), lakcímadatok, külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai, külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme **adatok továbbíthatók**

Az **alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat** – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

### **Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere**

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a jogosult oktatási azonosítója,
- a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- a jogosult képzésének munkarendje,
- a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
- oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
- az oktatási igazolvány érvényessége,
- a kiadott érvényesítő matrica sorszáma.

### **Az iskola adminisztrációs rendszere**

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni

A magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

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

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,

- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányútona gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

Ha a szülő, törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az óvodának, iskolának, akkor az iskola ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

*A gyermek adatai közül:*

- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- Az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

### **Titoktartás**

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

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási főigazgató útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### **Pedagógusigazolvány**

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél. Jelenleg nincs lehetőség igazolvány kiadására. Igazolást félévente tudunk kiállítani az OKTIG rendszerből, amely a KIR-ből veszi az adatokat.

### **Közérdekű adatok, közzétételi lista**

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

*A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista*

*Tartalmazza:*

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza még az

- pedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket,
- szakképzettségüket,
- az iskolai osztályok számát,
- az egyes osztályokban a gyermekek létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a fentebb felsorolt adatokat és dokumentumokat.

A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

A köznevelési intézmény képviselője a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

### **Adatvédelmi incidens**

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

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

### **Adatkezelő kötelezettségei:**

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidens bejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): [www.naih.hu](http://www.naih.hu), 06-1-3911400;*
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

### **Adatfeldolgozó kötelezettségei:**

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

Az intézmény nyílt napjain, kirándulásain, báljaiban, egyéb különleges programjain, videó- és fényképfelvételeket készít, melyeket facebook, instagram oldalára és honlapjára tölt fel.

### **Szülői hozzájáruló nyilatkozat**

A nyilatkozatokat annak visszavonásáig nyilván kell tartani. Visszavonás esetén meg kell az semmisíteni.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

## Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

4. számú melléklet

NYILATKOZAT minta

Alulírott:

Név:

Lakcím:

hozzájárok ..... (továbbiakban: Adatkezelő) részére kk. gyermekem mozgó- és állóképének, mint személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi feltételekkel.

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

Az adatkezelés célja az iskola életének, munkájának népszerűsítése.

A Kezelt adatok: fényképek, videófelvevételek.

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

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

.....  
Nyilatkozattevő aláírása

### **Záró rendelkezések**

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden nevelési év kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben a főigazgató hagyja jóvá.