

Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének-zenei  
Általános Iskolája

Szervezeti és működési szabályzat



2020

## Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	7
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE.....	8
2.1 Az oktatási intézmény vezetési szerkezete.....	8
2.1.1 Az intézmény vezetősége .....	8
2.1.2 Alkalmazottak.....	15
2.1.3 A pedagógusok .....	15
2.1.3.1 A pedagógusok jogai.....	17
2.1.3.2 A pedagógusok kötelességei: .....	17
2.1.3.3 Az alkalmazás feltételei: .....	18
2.1.3.4 Munkaköri kötelességek .....	18
2.1.3.5 A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő megbízásainak elvei .....	18
2.1.3 A nevelőtestület .....	20
2.1.3.1 A nevelőtestület feladatai és jogai .....	21
2.1.3.2 A nevelőtestület döntései és határozatai .....	21
2.1.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	21
2.1.5 A diákönkormányzat.....	25
2.1.6 A szülők közössége .....	27
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	29
3.1 Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok .....	29
3.2 A tanév helyi rendje .....	29
3.3 A tanítási napok rendje.....	30
3.4 Tanulói jogviszony létesítése .....	32
3.5 Az intézmény munkarendje.....	34
3.5.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	34

3.5.2. Az alkalmazottak munkarendje .....	34
3.5.3. A pedagógusok munkarendje .....	34
3.5.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje .....	37
3.5.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	37
3.5.6 A tanulók munkarendje .....	38
3.5.6.1 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje .....	39
3.5.6.2 Mindennapos testnevelés .....	39
3.5.6.3 Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái .....	40
3.5.6.4 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások .....	42
3.5.6.5 Digitális munkarend .....	43
3.5.6.6 A gyógytestnevelés rendje .....	45
3.5.6.7 Iskolai sportkör .....	45
3.6 Az iskolai könyvtár .....	46
3.6.1 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	48
3.6.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	49
3.7 Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje .....	51
3.7.1 A hagyományápolás célja .....	51
3.7.2 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	52
3.8 Felnőttoktatás .....	53
3.9 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	53
3.9.1 Az egészségügyi prevenció rendje .....	53
3.9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	54
3.10 A tankönyvrendelés rendje .....	56
3.10.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	56
3.10.2 A tankönyvellátás célja és feladata .....	58
3.10.3 A tankönyvfelelős megbízása .....	58

3.10.4 A tankönyvrendelés elkészítése .....	59
3.11 Diákigazolványok kezelési rendje .....	59
3.12 Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem .....	59
3.12.1 A tanulói balesetek megelőzése érdekében hozott óvó-védő intézkedések.....	59
3.12.2 Tanulóbaleset esetén teendő intézkedések.....	59
3.12.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	62
3.12.3.1 Rendkívüli esemény .....	62
3.12.3.2 Eljárási rendelkezés bombariadó esetén .....	64
3.12.3.3 Járványvédelmi intézkedések.....	65
3.13 Vezetői utasítás a dohányzás szabályozására .....	65
3.14 Az intézmény vagyonvédelmi szabályai .....	65
3.15 Eljárási rendelkezés mobiltelefonok használatára.....	66
3.16 Az oktatási intézmény helyiségeinek használati rendje .....	66
IV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE .....	68
4.1 Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere .....	68
4.2 Az e-NAPLÓ felhasználói csoportjai, feladatai .....	69
4.3 Az e-NAPLÓ rendszer működtetési feladatai a tanév során .....	70
V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS REND .....	73
5.1 A vezetők kapcsolattartási rendje .....	73
5.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	73
5.3 A nevelőtestület értekezletei .....	73
5.4 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	74
5.5 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás rendje .....	75
5.6 A szülői közösséggel való kapcsolattartás .....	75
5.7 A szülők tájékoztatási rendje.....	75
VI. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	78

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	78
6.2. A tanulók teljesítményének értékelési területei: .....	79
6.3. A pedagógusok oktató-nevelő munkájának ellenőrzése .....	79
6.4 Az iskolában folyó gazdasági-pénzügyi tevékenység ellenőrzése .....	80
6.5 A pedagógusok jutalmazásának elvei .....	81
VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	84
VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	88
VII. Reklámtevékenység .....	88
IX. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	89
X. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	90
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	92
Záradék.....	93
Az SZMSZ mellékletei.....	94
1.sz. melléklet: A Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének-zenei Általános Iskolája könyvtárának működési szabályzata .....	94
2. sz. melléklet: A Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének-zenei Általános Iskolájának ADATVÉDELMI ÉS KEZELÉSI SZABÁLYZATA .....	107
3. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták .....	127
3.1 Felső igazgatóhelyettes munkaköri leírása .....	127
3.2 Alsó igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	130
3.3 Tanító munkaköri leírása .....	133
3.4 Szaktanár munkaköri leírása.....	137
3.5 Napközis nevelő munkaköri leírása.....	140
3.5 Munkaközösség vezető munkaköri leírása .....	142
3.6 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása .....	145
4. sz. melléklet: Járványvédelmi intézkedési terv .....	147

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- a alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

### Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Alapító okirat
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is

kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat „Záró rendelkezések” című fejezete tartalmazza).

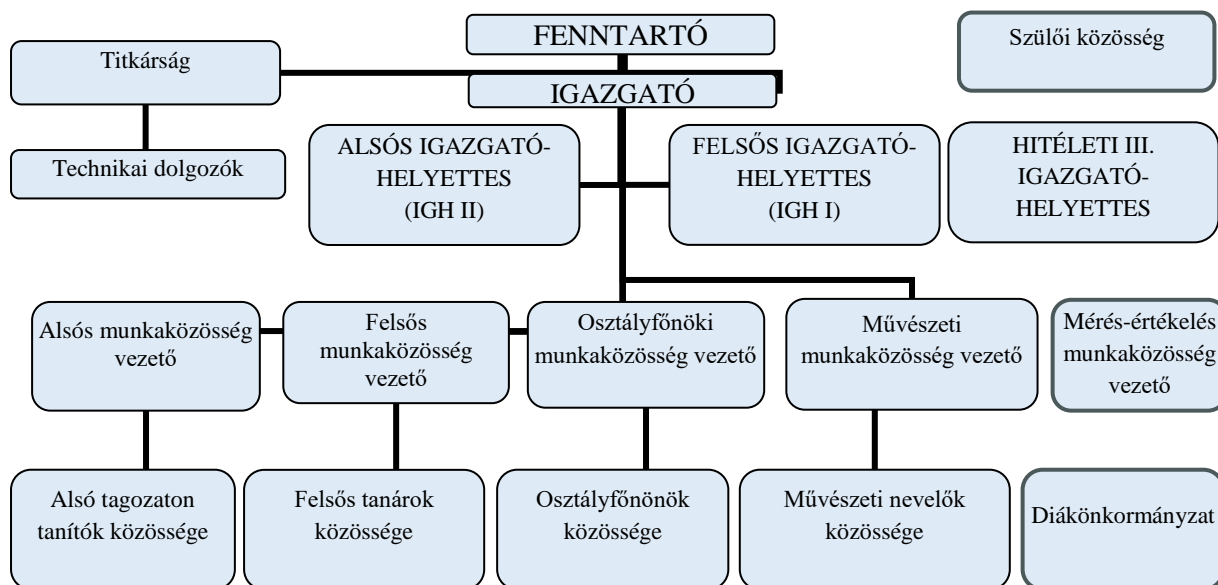
## **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.**

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**

A szervezeti és működési szabályzat az **intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el**, lép hatályba és **határozatlan időre** szól.

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE



### 2.1 Az oktatási intézmény vezetési szerkezete

#### 2.1.1 Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen – havonta egyszer – tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

#### A vezető személye

Az iskola élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezletet,
- ellenőrzi a tagintézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az iskola szakszervezeti szervével és a alkalmazotti megbízottal,



- teljes körűen képviseli az iskolát a fenntartóval történő egyeztetéseken,
- teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

### **Az intézményvezető jogköre**

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

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése**,
- a nevelőtestület **vezetése**,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény **képviselete**,
- **együtműködés** biztosítása az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés, a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének **irányítása**,
- a **döntés** – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

### **Az intézményvezető felelőssége**

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és **törvényes működésért**
- az ésszerű és takarékos **gazdálkodásért**,
- a **pedagógiai munkáért**,
- a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátásáért,

- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

### **A vezető helyettes személye**

A **vezető helyettes** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A vezető helyettes/ek irányítja/ák közvetlenül a pedagógusok munkáját.

Alsós igazgatóhelyettes

Felsősz igazgatóhelyettes

Hitéleti igazgatóhelyettes

### **A vezetőhelyettesek felelőssége**

A vezető helyettesek és az iskolatitkár munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

**Feladatuk és hatáskörük** kiterjed az egész munkakörükre.

Munkaköri leírásaik az SZMSZ mellékletében található.

**Felelősségük** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

**Beszámolási kötelezettségük** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár heti rendszerességgel megbeszéléseket tart.

### **Az iskola vezetősége**

Az igazgató döntés - előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

#### **A vezetőség tagjai:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösségek vezetői.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az értekezletek összehívása az igazgató feladata, a tanácskozásra napirendi ponttól függően -tanácskozási joggal - meghívható a diákönkormányzat titkára, az alkalmazotti tanács elnöke, az iskolai érdekképviselet vezetői, az iskola életével kapcsolatban álló KHT - k vezetői.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgató helyettesek és a munkaközösség vezetők havi rendszerességgel tartanak megbeszélést.

Az intézmény vezetősége, **konzultatív testület:** véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály hatáskörébe rendel.

### **A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **Az igazgató**

- Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját kettő igazgatóhelyettes közreműködésével végzi.
- Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény állapítja meg. Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- intézmény képviselete.

#### **Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:**

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes (Igazgatóhelyettes I) teljes felelősséggel helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a második igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót. A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű.

Akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által kijelölt személy látja el.

Ha a vezető helyettesítését nem tudták kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az intézményben tartózkodó munkaközösség vezető vagy pedagógus látja el.

- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

#### **Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők:**

- A vezető, magasabb vezető beosztás ellátásával megbízottak tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

- Intézkedésükért az igazgatónak felelnek, akivel munkájukat összehangolják. Az egységes vezetői eljárást képviselik.
- Munkakörük részletes szabályozását munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Ellátják az iskola igazgatója által rájuk ruházott, a fentiekben felsorolt feladatokat.

Az iskola igazgatójának megbízása alapján:

- szervezik, ellenőrzik, irányítják és értékelik az iskola oktató-nevelő munkáját,
- irányítják, szervezik, ellenőrzik az iskola működését, a pedagógusok, dolgozók és a tanulók munkáját,
- végzik az iskolára háruló tanügyi és igazgatási feladatokat
- javaslatokat tesznek az iskolai munka hatékonyságának emelésére, a dolgozói és a tanulói munkafegyelem megszilárdítására
- gondoskodnak az iskola zavartalan működéséről

### **Általános igazgatóhelyettes: Igazgatóhelyettes I.**

A vezető beosztás ellátásával megbízott általános igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, azzal együttműködve látja el.

Intézkedéséért az igazgatónak felel, akivel munkáját összehangolja.

Az egységes vezetői eljárást képviseli.

Munkaköre részletes szabályozását munkaköri leírása tartalmazza.

- a) Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti az igazgatót.
- b) szervezi, ellenőrzi, irányítja és értékeli a szakmai területe ( 5-8.évfolyam) oktató-nevelő munkáját.
- c) szakmai területének megfelelően ellenőrzi a pedagógusok, dolgozók, a tanulók, a gyerekek munkáját.
- d) végzi az intézményre háruló tanügyi és igazgatási feladatokat az igazgatóhelyettes II. történő munkamegosztással.

**Ellátja** az iskola igazgatója által megosztott, alább felsorolt feladatokat:

- Az órarend elkészítését,
- Elektronikus napló/rendszer működtetését, e-napló ellenőrzését,
- Iskolai helyettesítés szervezését, adminisztrációját,
- Megállapítja a pedagógusok többlettanítását,

- Mérés-értékelési, minőségbiztosítási feladatok koordinálását, ellenőrzését,
- A nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását, leltár megszervezését, lebonyolítását,
- A pályázati tevékenység koordinálását, ellenőrzését,
- Októberi statisztika elkészítését,
- Ellenőrzi a naplókat,
- Tankönyvrendelés előkészítése, ellenőrzése,
- Pedagógiai mérés-értékelés feladatit.
- Továbbtanulással kapcsolatos feladatok koordinálása, adminisztrációját.

**Segíti** az alábbi feladatokat:

- Tantárgyfelosztás kidolgozását
- A pedagógus kötött és nem kötött munkaidejének beosztását
- Személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetését
- Az intézmény pénzügyi, gazdasági tevékenységét.

**Javaslatokat tesz** az iskolai munka hatékonyságának emelésére, a dolgozói és a tanulói munkafegyelem megszilárdítására

### **Igazgatóhelyettes II.**

a) szervezi, ellenőrzi, irányítja és értékeli a szakmai területe ( 1-4. évfolyam) oktató-nevelő munkáját

b) szakmai területének megfelelően irányítja, szervezi, ellenőrzi a pedagógusok, dolgozók, a tanulók, a gyerekek munkáját.

c) végzi az intézményre háruló tanügyi és igazgatási feladatokat.

**Ellátja** az iskola igazgatója által megosztott, alább felsorolt feladatokat az igazgatóhelyettes I. történő munkamegosztással.

- Szervezi és nyilvántartja a pedagógusok továbbképzését,
- A pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítését,
- Szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit, a javítóvizsgát,
- Ellenőrzi a bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, beírási napló naprakész vezetését,
- Intézményi és egyéb értekezletek szervezését, lebonyolításának segítségét,
- KIR adatbázis aktualizálását, naprakészen tartását,
- SNI, BTMN-es tanulók nyilvántartását, kapcsolattartás a fejlesztő tevékenységet végzőkkel,
- A HH, HHH, RGYK-s tanulók nyilvántartását, támogatását,
- Ellenőrzi a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat,
- Ellenőrzi a naplókat,
- Tankönyvrendelés előkészítése, ellenőrzése,
- Pedagógiai mérés-értékelés,
- A pályázati tevékenység koordinálását, ellenőrzését,

- Gyermek-és tanulóbalesetek jelentéseinek ellenőrzése,
- Az általános iskolai beiskolázást koordinálja,
- Védőnőkkel szoros kapcsolatot tart.

**Segíti** az alábbi feladatokat:

- Tantárgyfelosztás kidolgozását
- A pedagógus kötött és nem kötött munkaidejének beosztását
- Személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetését
- Az intézmény pénzügyi, gazdasági tevékenységét.

**Javaslatokat tesz** az iskolai munka hatékonyságának emelésére, a dolgozói és a tanulói munkafegyelem megszilárdítására

Munkaközösség vezetők: lásd munkaközösségek

### **Igazgatóhelyettes III. Hitéleti Igazgatóhelyettes**

- Tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele s a többi igazgatóhelyetttel együttműködve látja el. Intézkedéséért az igazgatónak felel, akivel munkáját összehangolja. Az egységes vezetői eljárást képviseli.
- Segíti a hit- és lelkiélet fejlődését mind a tanárok, mind a diákok, mind a szülők körében azáltal, hogy szervezi az intézmény hitéleti alkalmait.
- Segíti a pedagógusokat, hogy ők is egyre jobban bekapcsolódjanak a gyerekek lelki nevelésébe.
- A tantestületet érintő lelki programokat szervezi (tanévkezdő lelkigyakorlat, tantestületi kirándulás lelki tartalma, havi egyszeri lelki óra).
- A tanév rendjét érintő programok hitbeli tartalmára javaslatokat tesz, segíti a keresztény ünnepek megtartásának rendjét (egyházi ünnepek, lelkinapok, hittantábor szervezése).
- Vezeti a katolikus hittan-munkaközösséget, koordinálja a nővérek közös hitéletet segítő feladatait, segíti a hittanórák helyettesítésének megszervezését. .
- Segíti az iskolában tanító más felekezeti hitoktatók munkájának zavartalanságát: támogatja az órarendkészítés összehangolását, és tájékoztatja a hitoktatókat a lelki programok, ünnepek rendjéről, valamint az adminisztrációs feladatok rendjéről, határidejéről.
- Segíti az iskola egyházközséghez, a Szent István-templomhoz kapcsolódó programjainak lebonyolítását (liturgikus alkalmak, hangversenyek a templomban). Szükség esetén az időpontokat egyeztetni a másik egyházi iskola templomi alkalmával.
- Ellátja az intézmény egyházi képviselőjét, vagy felkér más nővért a képviselőre.
- Városi és egyházmegyei szinten tartja a kapcsolatot a katolikus az egyházi közösségek képviselőivel és az egyházi szervezetekkel (Kateketikai Iroda, Ifjúságpasztorációs Iroda, Családközpont).
- Koordinálja a városi szintű hitéleti programokba való bekapcsolódást (adventi gyertyagyújtás, ökumenikus imaalkalmak, hitéleti szereplések).
- Figyelemmel kíséri a lelki élet elősegítését szolgáló egyházi pályázatokat.
- Segíti a kőszegi Árpád-házi Szent Margit Iskolával való kapcsolattartást, és a testvériskolai programok kialakítását.
- Jelen van a pedagógus állásra pályázókkal való beszélgetéseken, felméri a jelentkező hitéleti alkalmasságát.
- Kapcsolatot tart a védőnőkkel, felügyeli a munkájukat az erkölcsi nevelés tartalmának tekintetében.

- Javaslatokat tesz az iskolai munka hatékonyságának emelésére, a dolgozói és a tanulói munkafegyelem megszilárdítására.

### **2.1.2 Alkalmazottak**

Az intézmény dolgozói alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a alkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más alkalmazott**.

**Jogszabályok tekintetében az NKT, a 326/2013. EMMI rendelet, valamint a Kollektív Szerződés meghatározó.**

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

#### **Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

**Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell írásban, 30 napon belül.

**Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

**A döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel önállóan, - testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmada része jelen van.

Az Alkalmazotti Tanács működésének feltételeit az alkalmazotti szabályzat tartalmazza.

### **2.1.3 A pedagógusok**

A pedagógus munkakörében a **326/ 2013. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17 §-ában** foglaltak alapján látja el feladatait.

1. A munkáltató elrendelheti, hogy a pedagógus a munkakörére megállapított kötelező órájánál többet tanítson, ha erre a nevelő és oktató munka zavartalansága miatt szükség van.
2. Kijelölés, megbízás választás alapján ellátandó egyéb feladatok: tanulói kíséret, tanulmányi kirándulás szervezése, osztályfőnöki teendők, munkaközösség vezetés, versenyekre felkészítés, pályaválasztási irányítás, szertár, leltárkezelés, könyvtárvezetés, sport, szabadidő szervezés, közművelődési intézményekkel kapcsolattartás, stb.
3. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

A pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki lehetőség szerint a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon köteles a tananyaggal továbbhaladni; a pedagógus helyettesítése csoportfoglalkozás esetén a párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető;

- ha az eseti helyettesítés a fenti módon nem lehetséges, a távollévő pedagógus órája helyett lehetőség szerint az osztályban tanító másik pedagógusnak kell órát tartani, aki tanmenet szerint köteles a tananyaggal továbbhaladni,
- más szakos is továbbhaladhat a tananyaggal, ha a vezető a kijelölt pedagógust, a kijelölt pedagógus önmagát erre alkalmasnak tartja és óravázlattal utólag is bizonyítható az óra szakszerűsége,
- ha az eseti helyettesítés a fentiek szerint nem lehetséges, és a távollévő pedagógus órája előtt vagy után az osztálynak nincs órája és átszervezéssel sem oldható meg elmaradhat,
- egyéb esetben az intézmény gondoskodik a tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható,
- A hiányzó pedagógus óraközi ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti. Ha a helyettesített pedagógusnak az ügyelete után nincs órarendi órája, az adott napon őt helyettesítő azon pedagógus köteles óraközi ügyeletét ellátni, akinek a helyettesítő órája közelebb van az óraközi ügyelethez.
- Reggeli ügyeletről váratlanul távolmaradó pedagógus esetében az iskolát nyitó technikai dolgozó haladéktalanul köteles értesíteni a vezetőt és a gyermekek biztonságos felügyeletéről egy tanteremben köteles gondoskodni a vezetői intézkedésig.
- Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.



### *2.1.3.1 A pedagógusok jogai*

A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválasztani.

- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével kiválasztani az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- Irányítani és értékelni a gyermekek, tanulók munkáját.
- Minősíteni a tanulók teljesítményét.
- Hozzájutni a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt venni a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolni a személyét megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítani, részt venni pedagógiai kísérletekben, és tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt venni helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülnék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### *2.1.3.2 A pedagógusok kötelességei:*

Nevelő- oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és több oldalúan közvetíteni.

- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe venni a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíteni a gyermek, tanuló képességének, tehetségének

kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.

- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Közreműködni a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.
- A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. A továbbképzésben részt vevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust - jogszabályban meghatározottak szerint - anyagi elismerésben kell részesíteni. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve alkalmazotti jogviszonya, aki a 120 órás továbbképzését nem fejezte be sikeresen.

#### *2.1.3.3 Az alkalmazás feltételei:*

- Rendelkezzen az előírt képesítéssel.
- Büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.
- A pedagógust, ha nem rendelkezik legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal vagy pedagógus szakvizsgával, a munkáltató csak abban az esetben alkalmazhatja határozatlan időre, ha egy évre szóló munkaszerződése, alkalmazotti kinevezése során meggyőződött szakmai alkalmasságáról.

#### *2.1.3.4 Munkaköri köteleességek*

A pedagógus munkaköri köteleessége az egyes pedagógus munkakörökre előírt, illetve a kötelező óraszámokban tartandó tanítási, nevelési feladatok, továbbá a tanítás előkészítése, a tanórán kívüli foglalkozásokkal szorosan összefüggő olyan feladatok ellátása, melyek a pedagógus szakértelmét igénylik.

#### *2.1.3.5 A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő megbízásainak elvei*

A leghatékabban értelmezett alaptévékenységen - a tanítási órák ellátásán - túl az intézmény akkor működőképes, ha a hatékony működéshez szükséges jól különválasztható és körvonalazható feladatokat kijelölt, választott és esetenként „vállalkozó” felelősök,

megbízottak, stb. látják el. Ezek egy részét rendeletek szabályozzák, más részét a társadalmi szükséglet, illetve a kialakult gyakorlat indokolja és teszi szükségessé.

Jelenleg intézményünkben a feladatok ellátásához az alábbi megbízások szükségesek:

Igazgatóhelyettesek száma: három

- Az igazgatóhelyettes megbízásához a nevelőtestület hozzájárulása szükséges.

Munkaközösség vezetők száma: öt

- A munkaközösségek javaslata alapján az igazgató bízza meg a feladat ellátásával. Megilleti heti 1 órakedvezmény és pótlék, megbízásuk 5 évre szól.

Diákönkormányzatot segítő pedagógusok száma: kettő

- Megbízásuk a törvényi szabályozás szerint történik.
- Munkavédelmi felelős:
- Megbízása határozatlan időre szól, az igazgató bízza meg, sem pótléka, sem kedvezménye nincs

Tűzvédelmi felelős:

- Megbízása határozatlan időre szól, semmilyen kedvezmény nem illeti meg, az igazgató bízza meg a feladat ellátásával.

Osztályfőnökök száma: 16

- Az igazgató bízza meg, időtartama 1-4 évre szól. Pótlék illeti meg a megbízás idejére.

Megállapodás alapján vállalható feladatok:

- tankönyvfelelősi tevékenység, tanfolyamvezetés, hulladékgyűjtés szervezése. E feladatok ellátására a pedagógus nem kötelezhető. Ha díjazás ellenében a megbízást elvállalta, a munkát ő köteles ellátni, teendőit más pedagógusokra át nem háríthatja.
- A gazdasági és egyéb adminisztrációs feladatokat az iskola ügyviteli dolgozói végzik.

A megbízás szempontjai.

- A megbízás alapja a pedagógus rátermettségének optimális kibontakoztatása, figyelemmel az alábbiakra:
- szakképzettsége, emberi magatartása,
- érdeklődése, adottságai,
- egyenletes teherviselése,

- többlet jövedelmek igazságos elosztása,
- egyéni ambíciók,
- A megbízás időtartamának megállapítása annak a jogköre, aki a megbízást adta, figyelembe véve a javaslattételt is. Általános időtartama: 1-5 év.

### **2.1.3 A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. Közvetlen irányítója az iskola igazgatója.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. (Nkt. 70.§) A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik. Egy tanév során a nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart.

Kiemelt:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi- és év végi osztályozó értekezlet,
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet,

Az aktuális felmerülő problémák, feladatok megbeszélése céljából esetenként un. operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.

Döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- Vezető választás során
- Alkalmazotti tanács megválasztása során
- A nevelők képviselőjében eljáró pedagógus megválasztáskor

Az utóbbi esetben a szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az igazgatónak törvény által biztosított vétőjoga van.

Az értekezleteken elhangzottokról jegyzőkönyv, feljegyzés készül.

### *2.1.3.1 A nevelőtestület feladatai és jogai*

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 feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület egyes feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésével, vizsgálatával kapcsolatos eljárási jogáról lemondhat. Ebben az esetben az eljárás lefolytatása céljából meghatározott időre bizottságot hoz létre, kijelöl három nevelőtestületi tagot. Személyük előre nem meghatározott – kivéve a diákönkormányzat patronáló tanárának személye – minden aktuális alkalommal a nevelőtestület dönt a másik két nevelő személyéről. Kellő tájékozódás, az átruházott jogkör gyakorlójának beszámolója után, a nevelőtestület adott esetben a döntési jogáról is lemondhat. Ekkor a nevelőtestületet képviselő személyek élnek képviseleti jogukkal és döntenek. A határidő a beszámólótól számított egy hét.

A Pedagógiai Program, nevelési program és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásának jogát a nevelőtestület nem ruházhatja át.

### *2.1.3.2 A nevelőtestület döntései és határozatai*

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

**Titkos szavazás** esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti, melyet 8 napon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

## **2.1.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

### **A munkaközösségek célja**

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

## **A szakmai munkaközösségek feladatai**

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- felzárkóztató foglalkozásokat szervez,
- tanórán kívüli foglalkozásokat szervez,
- javaslattevő a taneszköz beszerzésre
- eredményvizsgálatok és ezek értékelése, feladatok meghatározása,
- módszertani segédletek kidolgozása,
- iskolán belüli továbbképzések szervezése,
- pályakezdők segítése,
- tanmenetek, foglalkozási tervek összehangolása,
- tantárgyak közötti koordinációs lehetőségek feltárása,
- tanórán kívüli feladatok ellátása, ezek eredményes megszervezése, lebonyolítása /ünnepségek, versenyek, pályázatokat, stb./ ,
- tankönyvrendelés összehangolása és segítése, zenei szemléltető anyag beszerzése,
- félévkor és évvégén beszámoló készítése, a munka értékelése,
- Speciális feladatok:
  - o közreműködik a csoportok kialakításában, elhelyezésében,
  - o ebédeltetés rendjének beosztása,
  - o szülői közösség tevékenységének segítése,
  - o pedagógusok ügyeleti beosztásának elkészítése,

- diákügyelet megszervezése,
- házirend kimunkálása,
- a pályaválasztói felvilágosító munka segítése,
- ismeretszerző kirándulások szervezésének segítése,
- tanórán kívüli iskolai programok szervezése,
- hospitációk, bemutatók szervezése,

Döntési jogkörébe tartozik:

- a működési rendjének és munkatervének elfogadása,
- az iskolai tanulmányi versenyek programja,
- Véleményezési jog illeti meg:
- a pedagógusok helyi kitüntetésre való felterjesztéskor.

### **Az intézmény szakmai munkaközösségei**

- Alsó tagozatos munkaközösség: 1.-4. évfolyamok
- Felső munkaközösség: 5.-8. évfolyamok
- Osztályfőnöki munkaközösség: Osztályfőnökök közössége
- Művészeti munkaközösség: Művészeti oktatáshoz kapcsolódó kollégák közössége
- Mérés- értékelési munkacsoport: A belső értékelési csoport végzi az intézményi és pedagógus önértékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzését, valamint az egyéb mérések lebonyolítását, elemzését, értékelését.

Valamennyi munkaközösség munkatervet készít, amely iskolai munkaterv része. Cselekvési ütemtervnek megfelelően határozza meg éves feladatait.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, tájékoztatni kell erről a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további **feladatai és jogai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

**Az egyes feladat- és jogkörök átadása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

**A nevelőtestület által létrehozott bizottság:**

**A Fegyelmi Bizottság feladata:**

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

**Tagjai:**

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, - a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, - a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

**Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése**

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át.**



A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával – úgynevezett **nevelői értekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

## 2.1.5 A diákönkormányzat

### A diákönkormányzat szervezete

A tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) látja el patronáló tanár közreműködésével és irányításával.

A DÖK a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik (2011. évi CXCV. Ntk. 48. §) A DÖK döntési jogkörrel rendelkezik – a nevelőtestület véleménye alapján – saját közösségi élete tervezésével, megszervezésével kapcsolatban, valamint képviselőik megválasztásában. A tanulók jogosultak képviseltetni magukat a DÖK-ben.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály DÖK képviselőit és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott **DÖK bizottság** látja el. Az DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

### A Diákönkormányzat: 20/2012. EMMI (VIII. 31.) 120. § alapján:

(2) A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

(3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

(5) Az iskolai diákönkormányzat véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl -

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

(6) 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.

(7) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

(8) A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

(9) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(10) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

### **A diákönkormányzat véleményezési joga**

Kötelező a DÖK véleményét kérni a következő esetekben:

- az iskola tanulója ellen indult fegyelmi eljárás esetén,
- SZMSZ tartalmát illetően,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával kapcsolatos döntések előtt,
- a tanulói tankönyvek, taneszközök megvásárlásához nyújtott támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestület döntések előtt,
- a tanév helyi rendjének megfelelően a tanulókat érintő programok tekintetében,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekkel kapcsolatos döntések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulók közösségét érintő versenyek megszervezéséhez, meghirdetéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásához,
- a könyvtár és a sportlétesítmények (tornaterem, focipálya, kosárlabdapálya) működési rendjének kialakításához,

Ezekben az ügyekben, valamint amelyekben egyetértési jogot gyakorol, az előterjesztést, meghívót határidő előtt legalább 15 nappal el kell juttatni a DÖK részére.

A tanulók feladatait és jogait a (2011. évi CXCV. Ntk. 48. §) részletesen rögzíti.

### **A diákönkormányzat működési feltételei**

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

### **2.1.6 A szülők közössége**

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

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb döntéshozó szerve a szülői szervezet vezetősége.

A vezetőség munkájában az osztály /csoport szülői közösség tagjai vehetnek részt. Működésüket az általuk készített szervezeti és működési szabályzatuk részletezi.

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskola szülői szervezet választmánya vagy iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **Szülői szervezet döntési joga:**

- Jogszabály iskolai SZMSZ által a szülő részére megállapított további jogok,
- Saját működési rendjéről és munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról.

#### **A szülői szervezet egyetértési joga:**

- Első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének bevezetéséhez.

#### **Véleményezési jog:**

- Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- Iskolai tanév helyi rendjének (munkatervnek), nevelőtestületi elfogadásakor
- Iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt
- Tankönyv vásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt

#### **A szülői szervezet tájékoztatáshoz való joga:**

Tartós tankönyv, segédkönyv iskolai könyvtárból, ennek hiányából iskolától történő kölcsönzési igényre vonatkozó felmérés eredményéről, valamint a szociálisan rászoruló gyermekek tankönyv támogatási igényeire vonatkozó felmérés eredményéről minden év június 15-ig az igazgatónak tájékoztatni kell az iskolai szülői szervezetet.

A szülők jogai és kötelességei két nagy csoportra oszthatók. A szülők egyéni jogai és kötelességei, illetve a szülők közösségét megillető jogok és kötelességek. Ezek leírása a Nemzeti Köznevelési Törvény 72.§-ban (2011. évi CXCV.)-ban található.

## III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 3.1 Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az intézmény működését meghatározó alapvető közszolgálati feladatok: általános iskolai nevelés-oktatás, amely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az intézmény épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

### 3.2 A tanév helyi rendje

#### A tanév rendjének meghatározása

A tanév rendjét az erről szóló miniszteri rendelet határozza meg.

#### Iskolai tanév:

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, az utolsó tanítási nap június 15.

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

#### A tanév rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények, programok és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, téli) időpontját a miniszteri rendelet keretein belül,
- 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 fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

### **Az intézmény nyitvatartása**

A tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon:**

7:00 - 17:00 -ig

Reggeli ügyeletet 7:00-7:30 között, délutáni ügyeletet 16:00-17:00 között biztosítunk.

A **hivatalos ügyek intézése** tanítási napokon:

7:30 - 14:30 -ig

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

**Tanítási szünetek alatt**, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az iskola tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az intézmény vezetője az intézményben egy nevelési éven belül öt nevelés/tanítás nélküli munkanapot kijelölhet szakmai továbbképzésre, nevelési értekezletre, egyéb szakmai feladatok megvalósítása érdekében.

Ennek időpontjáról a szülőket legkésőbb a zárvatartás előtt 7 nappal értesítjük.

## **3.3 A tanítási napok rendje**

### **A tanítási órák/ foglalkozások rendje**

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

**A napi tanítási idő** (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 13.30 óráig tart. A kötelezően választott tanórákat 16 óráig be kell fejezni.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

**A tanítási órák időtartama:** 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik, nulladik óra csak indokolt esetben tartható.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettes tehetnek. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az osztályban tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az **osztályfőnököt** a felelős igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

Bontott **tanulócsoport**ban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvrak, matematika, technika). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

### **Az óráközi szünetek rendje**

**Az óráközi szünetek időtartama: 10 vagy 15 perc**, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az **udvaron** töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az ebédeltetést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

### **Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló **felügyelet nélkül** nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóira a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgató-helyettes a felelős.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend szabályozza.

**Tanulói ügyeleti** rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben található.

A **tanítás nélküli munkanapokon** akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói, gyermekei közül legalább 10 fő tanuló számára igénylik a szülők.

### 3.4 Tanulói jogviszony létesítése

- A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, és a tanulói, jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja.
- Az iskolai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- Az iskola a fenntartó által meghatározottak szerint a beiratkozás idejét és módját a határidő előtt 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.
- A beiratkozáskor igazolni kell a szülő és a tanuló személyazonosságát és a lakcímet (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, lakcímet igazoló igazolvány).
- Első osztályos tanulók beíratásakor szükséges még az óvoda által kiállított óvodai szakvélemény, vagy a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye arról, hogy a gyermek iskolaérett, és megkezdheti az adott tanévben az általános iskola első osztályát.
- Az első osztályba beiratkozott tanulók esetében azonban egyes tanulói jogok - a beíratás időpontja helyett – az első tanév első tanítási napjától érvényesülnek.
- Ilyenek például a szociális támogatáshoz való jogok, a tanulóbiztosítás, diákigazolvány igénybevétele. Ugyanakkor az iskolai rendezvények látogatása már az első tanév megkezdése előtt megilleti a tanulót.
- Amennyiben átvételről van szó, szükséges az előző iskola által kiállított „Értesítés iskolaváltásról” c. nyomtatvány.
- Az intézmény megteremti a tanulói **jogok érvényesítésének** és a **kötelezettségek teljesítésének** feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

Megszűnik a tanulói jogviszonya a tanulónak az iskolával:

- Ha a szülő kérése alapján a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján.
- A nyolcadik osztályt végzett bizonyítványának kiállítása napján.
- A tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni.



- A tankötelezettség megszűnése után az iskola is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el a nyolcadik évfolyamot, mert az intézményben felnőttoktatás nincs.

Az intézmény emelt szintű ének- zenei képzést valósít meg. Első osztályba lépő tanulóknak zenei meghallgatása történik.

A szülők nyilatkozatban vállalják az emelt-szintű képzésben való részvételt és a célkitűzéseit.

## 3.5 Az intézmény munkarendje

### 3.5.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:30 és délután 16:00 között egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló, halaszthatatlan teendők megtételére. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### 3.5.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, melyről tájékoztatást kapnak. A vezető-helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

### 3.5.3. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg.
- A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája ill. a beosztás szerinti munkaideje előtt időben megjelenni, hogy a zavartalan munkakezdés biztosított legyen.
- Az első órát tartó pedagógus 7:45- 8:00 a tanteremben felügyel a tanulókra ill. előkészül a tanítási órára.
- A pedagógus köteles **munkakezdése** előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.
- Az oktatási intézmény érdekében esetenkénti felkérésnek /pedagógiai, szervezési/ köteleseleget tenni.

- A pedagógus munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának megkezdése előtt félórával köteles az oktatási intézmény vezetésének bejelenteni.
- Az ügyeletes nevelő 7.00 órakor a szolgálati helyén köteles fogadni a tanulókat. A felügyelet kiterjed a fegyelemre, az iskolai vagyontárgyak védelmére, a tisztaságra.
- Ha a pedagógus előtt legalább 1 nappal előbb ismert munkából való távolmaradása, hogy óráit, foglalkozásait szakszerűen helyettesíthessék, helyettesítő munkatársának minden szükséges segítséget /taneszközök, tanmenetek, stb./ adjon meg.
- A pedagógus munkakörében köteles ellátni a tanítási órákat, a csoportfoglalkozásokat, a tanítási órán kívüli szervezeti formákat az érvényes tantárgyfelosztás és az iskolai tervek alapján, az SZMSZ pontjainak figyelembevételével, valamint minden ezekhez kapcsolódó pedagógiai tevékenységet - tervezés, felkészülés, ellenőrzés, adminisztrációs feladatok, megbízások ellátása, tanulmányi-országjáró kirándulásokra, sport és tanulmányi versenyekre, közművelődési rendezvényekre való felkészítés és kíséret, kapcsolat és programok a családdal, intézményekkel, szabadidő szervezés és minden olyan feladat - melyet az intézmény különböző munkatervei, szabályzatai számára előírnak.
- Ügyeleti beosztását, a szükséges létszám figyelembe vételével a munkaközösség vezetők koordinálják.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.
- Tantestületi munkáját, emberi magatartását a kollegiális szellem jellemezze.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

**A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet határozza meg a pedagógusok munkaidejére vonatkozó szabályokat.**

**A pedagógusok munkaidejének kitöltése:**

**17. § (1)** Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
  8. eseti helyettesítés,
  9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
  10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
  11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
  12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
  13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
  14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
  15. munkaközösség-vezetés,
  16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
  17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
  18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
  19. hangszerkarbantartás megszervezése,
  20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
  21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
  22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
  23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- (2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
  - b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
  - c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
  - d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
  - e) napközi,
  - f) tanulószoba,
  - g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
  - h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
  - i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
  - j) diákönkormányzati foglalkozás,
  - k) 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 foglalkozás,
  - l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
  - m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi

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

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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 megírni és kijavítani**.

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

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

### **3.5.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

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

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az iskolában az általános igazgatóhelyetttessel koordinálja az intézményvezető jóváhagyásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkaidő beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a iskolatitkár, a szakmai vezetőt.

Intézményi takarítási feladatokat 21- óráig látják el.

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

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola

épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig, illetve a portáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik. Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójával a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

A HÓDMENZA NONPROFIT KFT dolgozói munkavégzésük ideje alatt a munkaterületükön tartózkodnak, rendelkeznek a bejárati és az ebédlő kulcsaival, és felelnek az intézmény vagyoni biztonságáért. Az uzsonnát és az ebédet szállító autó naponta két alkalommal étel szállítás címén, beáll az iskola udvarára. Az ételmaradékot naponta 15:30-16:00 -ig külön megállapodás alapján külső személy szállítja el.

### **3.5.6 A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét intézményi életüknek részletes szabályozását a **Házirend** határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményezésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és szüleiére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

### *3.5.6.1 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje*

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.
- Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Rövidített órákat az igazgató rendelhet el.
- Az óraközi szünetek időtartama 10 vagy 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.
- Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óraközi szünet időtartama nem rövidíthető.
- Az óraközi szünet rendjét beosztott pedagógusok és tanulók felügyelik.
- A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség vezetők javaslatai alapján - a munkaterv rögzíti, illetve igazgatói engedéllyel egyéb időpontokban is tartható.
- A tanítási órák látogatására szaktanári, tanítói engedéllyel csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. /A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek./
- Az alapfokú művészeti iskola intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában /sportegyesület, művészeti együttes/ való részvételükről is tájékoztatják az osztályfőnököt.

### *3.5.6.2 Mindennapos testnevelés*

A diákok egészségi állapotának, fizikai fejlődésének jobbítását célozza meg az előírás, amely szerint az iskolák kötelesek úgy megszervezni a testedzést - tanórai, órán kívüli és sportkörüli keretekben -, hogy naponta minden tanuló számára biztosított legyen minimum háromnegyed órás testmozgási, sportolási lehetőség. A mindennapi testedzéshez szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához a rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni. A foglalkozásokat a tanulók érdeklődése és igénye szerinti sportfoglalkozások keretében lehet megszervezni, figyelembe véve azokat a létszámhatárokat,

amelyeket a Köznevelési törvény meghatározott. Iskolánkban az úszás és az iskolai sportkör foglalkozásai biztosítják e törvény által előírt rendelkezések megtartását.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező számú heti testnevelés órán és a szabadon választható tanórai és délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör az előírt keretek között működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott tanár segíti.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, a szintén ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

### *3.5.6.3 Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái*

#### **A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

#### **A napközis és a tanulószobai foglalkozások**

Az iskola köteles - a szülő igénye alapján - a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni valamennyi évfolyamon.

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

#### **A napközis foglalkozások rendje:**



A tanulók foglalkoztatása napirend szerint történik. A tanulmányi munka 14:15 – 15:30 között zajlik a foglalkozásokon, szükség szerint meghosszabbítható. A foglalkozások az utolsó tanítási órát követően kezdődnek és 16:30 óráig tartanak. Ügyeletet 17 óráig biztosítunk.

Lehetőség szerint osztályonkénti csoportokat kell kialakítani, de ha a létszám indokolja, az azonos évfolyamokat össze lehet vonni.

Napközis tanuló a foglalkozásról csak a szülő által írt írásos kérelem alapján maradhat távol, illetve távozhat el.

### **A tanulószobai foglalkozások rendje**

A tanulószobai foglalkozásokat a felső tagozatosok vehetik igénybe órarendhez alkalmazkodva napi 3 óra.

A foglalkozásról csak a szülő által írt írásos kérelem alapján maradhat távol, illetve távozhat el.

### **Szakkörök**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában a tanuló számára kedvező módon.

### **Énekkar**

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók **zenei képességeinek**, személyiségének igényes **fejlesztése** és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, meghatározó egysége iskolai életünknek.

Iskolánkban két kórus működik: Kiskórus és Gyermekkar és egyéb kisebb kamarakórusok.

### **Sportkörök**

A tanulók **mindennapi testedzésének**, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző **sportági** foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

### **Felzárkóztató, fejlesztő, felkészítő foglalkozások (korrepetálások)**

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a tanítók és a szaktanárok javaslatára történik.

#### *3.5.6.4 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások*

Iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók tanári kísérettel vehetnek részt. /Feltételek a Belső Utasításban/ Iskolán kívüli foglalkozások: versenyek, vetélkedők, kulturális intézmények látogatása, sportversenyek.

A tanulók egyéni részvétele az iskolán kívüli tevékenységben szülői hozzájárulás és iskolai engedély alapján lehetséges.

### **Versenyegek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények** függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja.

### **Ismeretszerző és közösségfejlesztő kirándulások**

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

A kirándulások az iskola tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak.

Szülői értekezleten kell a **szülői közösséggel egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az alapítvány hozzájárulhat.

## **Szervezett külföldi kapcsolatok**

A tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és az ott működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

## **Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Az iskolán kívüli programot mindig írásban kell bejelenteni. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges, a látogatások az erre kijelölt naplóban bejegyzésre kerülnek, melyért az általános igazgatóhelyettes felelős.

## **Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényt is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

### *3.5.6.5 Digitális munkarend*

Digitális munkarend alatt a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása online módon, személyes kapcsolattartás nélkül történik. A tanulók a tananyagot digitális támogatással naponta otthon kapják meg és sajátítják el. Digitális munkarend bevezetése során a Moodle távoktatási platformot használjuk, amelybe a tanulók és a tanuló is egyéni kódokkal léphetnek be.

Digitális munkarend alatt egy vezető mindig az intézményben tartózkodik. A pedagógusok home office-ban dolgoznak. Minden pedagógus heti szinten minden tantárgyból minden csoportjának tölt fel tananyagot a Moodle felületére, amelyet a tanulók otthon, a saját tempójukban sajátítanak el. A tananyagok feldolgozásának megsegítésére online konzultációs időpontokat, illetve Webináriumokat biztosít minden pedagógus. A Webináriumok időpontja a moodle felületen érhető el. A tanulókkal, illetve a szülőkkel való kapcsolattartásra Facebook és Messenger csoportokat hoztunk létre. A megoldott feladatokat és beadandókat is a Moodle platformra tölt-hetik fel a tanulók, és az online tesztelésre is ez a portál szolgál. A számonkérés történhet élő webináriumon keresztül felelet formájában, illetve online tesztek, beadandók formájában. Az e-naplóban beállított jegyekkel értékelünk digitális munkarend alatt is.

A digitális munkarend alatt a következő módszereket alkalmazzuk:

- A tananyag kiküldése, átadása az online felületen keresztül.
- A tananyag meghatározása a taneszközök segítségével (tankönyv, munkafüzet stb.)
- Instrukciók küldése a tananyag feldolgozásához
- Bemutató ppt, vázlat küldése
- Digitális tananyagok kijelölése, feldolgozása linkekkel, kérdésekkel
- A tananyag feldolgozása a diákok által
- A kiadott tananyagok értelmezése
- Online / papír alapú feladatok megoldása
- A feladatok visszaküldése online / papír alapú feladatokat fotózva
- A tananyag számonkérése, ellenőrzés, értékelés
- Írásos formában (kézzel írva lefotózva, legépelve, ppt készítése)
- Online tesztek kitöltése
- Szóbeli számonkérés

A gyermekekről hang- és képfelvétel csak szülői egyeztetés és hozzájárulás után kérhető be, az értékelés után a felvételeket törölni kell.

A pedagógus feladata:

- Rendszeres kapcsolattartás a diákokkal
- A tananyag és segédanyagok eljuttatása a diákokhoz, azokon a napokon, amelyeken kijelölt tantárgyi időszáv vagy tanórai időtartam van (8-16 óra között).
- Feladatok kiosztása, ellenőrzése, javítása
- Ellenőrző dolgozatok (tesztek) készítése, értékelése
- Témazáró dolgozat készítése, értékelése
- Értékelés elmulasztott határidő esetén: Először a pedagógus a diákot figyelmezteti, pótlási idő 2 munkanap. Azt követően a szülőt értesíti az e-napló felületen, pótlási idő 3 munkanap. Ha a diák ezután sem készíti el feladatát, elégtelen osztályzat adható.
- SNI, BTM-N tanulók problémájának figyelembe vétele
- A tanórák megtartása, számonkérés a kijelölt időintervallumban történhet (alsó tagozat órarend szerint, felső tagozat digitális órasávokban).

### **Az ellenőrzés rendje:**

*A vezetői ellenőrzések*

Az intézményben kialakított egységes rendszer alkalmazásának megléte

Az online biztonság jogi feltételeinek betartása

E-napló dokumentációjának ellenőrzése

A meghatározott feladatkiosztási időintervallum betartása

A szülőktől érkező visszajelzések kiértékelése

Heti rendszeres tantestület webinárium

*Munkaközösség-vezetői ellenőrzések*

Tananyagtartalmak ellenőrzése

A meghatározott feladatkiosztási időintervallum betartása

A munkaközösségi tagoktól érkező visszajelzések továbbítása a vezetőség felé.

Szükség esetén a megoldásra váró problémák továbbítása a vezetőség felé.

*Osztályfőnöki, szaktanári ellenőrzések*

A tanulók aktivitásának ellenőrzése, problémák feltárása, megoldáskeresés.

A tananyag elsajátításának ellenőrzése

A heti óraszámnak megfelelő számú jegy megléte  
Szükség esetén a megoldásra váró problémák továbbítása (szaktanárok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, vezetőség felé)  
Szülőktől érkező visszajelzések továbbítása a vezetőség felé.  
Adatvédelmi feltételek betartása

Amennyiben a tanulók nem rendelkeznek a szükséges digitális eszközökkel (számítógép, laptop, tablet vagy okostelefon), korlátozott számban tudunk tableteket tanulóink rendelkezésére bocsátani.

A digitális munkarend alatt a tanulók a hagyományos osztályzatok mellett digitális osztályzatokat is kapnak, amelyek segítenek az értékelés további árnyalásában.

Amennyiben a tanév rendjére vonatkozó szabályzások szerint a tanév hagyományos oktatási formában kerül beindításra, a digitális technológiákkal segített oktatás beépül az iskola mindennapjaiba. A következő területeken alkalmazzuk a digitális technológiákat:

- A tanórai anyagok kiegészítése, gyakorlás.
- Tehetséggondozás
- Középiskolára való felkészítés
- Online tesztek
- Webináriumok a hiányzó tanulók megsegítésére
- Pedagógusok közötti kommunikáció

### *3.5.6.6 A gyógytestnevelés rendje*

A tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulókat **testnevelés óráról** átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségügyi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásokat írjon elő a számukra.

**A könnyített testnevelés** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

### *3.5.6.7 Iskolai sportkör*

Az iskolai sportkör célja:

- Az iskola pedagógiai programjával összhangban elősegíti a mindennapos testedzés megvalósítását, a sportban tehetséges fiatalok foglalkoztatását.
- Programja erősen kötődik a tanórai testneveléshez, feladatait az iskolára építve kell meghatározni.
- A tanulók mozgáslehetőségének bővítése.
- Küzdeni tudásra, kitartásra, összpontosításra nevelés.

#### Az ISK tagsága és pártoló tagsága

- A sportkör tagjai az iskola tanulói.
- A sportkör pártoló tagja lehet bármely nagykorú magyar állampolgár, aki belépési nyilatkozatában vállalja az ISK célkitűzéseinek erkölcsi támogatását.
- A sportkörbe való be- és kilépés önkéntes.

#### Az ISK szervei

- Az ISK legmagasabb szerve a sportköri közgyűlés, amely a tagok összességéből áll.
- A közgyűlés legalább évente egyszer összeül.
- Gyűlést kell összehívni rendkívüli esetben, a cél egyidejű megjelölésével a tagok egyharmadának kívánságára.
- A rendes évi gyűlés feladata az előző időszak munkájának értékelése és a következő időszak feladatainak meghatározása, valamint a vezetőség megválasztása, illetve kiegészítése.
- Az intézmény vezetője vagy annak képviselője a vezetőségnek tagja.
- A vezetőségben a diákok képviseletét mindenkor legalább 3 fővel kell biztosítani.

### **3.6 Az iskolai könyvtár**

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait annak Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Németh László Városi Könyvtárral.

### **Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

### **3.6.1 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 nyelv könyvek 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,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról,
- könyvtárközi kölcsönzések.

#### **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 Könyvtár SZMSZ tartalmazza.

#### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**



A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 21 nap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő 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 nyitvatartás 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.

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

### **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

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

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

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,

- folyamatosan figyelemmel kíséri az ingyenes 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.**

## 3.7 Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

### 3.7.1 A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok, a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

#### Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján iskolában **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Március 15.
- Október 23.

A nevelőtestület döntése alapján az **osztályközösségek szintjén** tartott megemlékezések az alábbiak:

- Október 6.
- Június 04.

#### Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése és öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, valamint az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

#### Az intézmény hagyományos kulturális ünnepei és rendezvényei:

- Megemlékezés a zenei világnapról
- Megemlékezés a Nemzeti ünnepekről
- Adventi készülődés és karácsonyi ünnepség

- Karácsonyi hangverseny
- Iskolai ballagás, tanévzáró ünnepély
- Tanévzáró hangverseny

#### **A hagyományápolás külsőségei:**

- Az intézmény zászlója
- Kórus blúz használata
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete: Ünnepi ruha lányoknak: sötétkék vagy fekete hosszú nadrág vagy szoknya, galléros fehér blúz vagy ing, ünnepi cipő. Ünnepi ruha fiúknak: fekete vagy sötétkék hosszú nadrág, fehér ing és ünnepi félcipő.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

### **3.7.2 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás és az intézményhez kötődés egyik eszköze.

#### **A gyerekek életével összefüggő hagyományok:**

- Első osztályosok fogadása,
- Testvér-osztály kapcsolatok /5-1., stb./ ,
- Iskolarádió,
- Iskolai ünnepélyek rendje,
- Adventi előkészületek
- Farsang,
- Anyanyelvi versenyek /mesemondó és versmondó, helyesírási/,
- A Kazinczyról elnevezett szépkiejtési verseny a szép magyar beszédért,
- Gyermeknap,

- Tanévzáró műsor és gyermekrajz kiállítás,
- Zenei versenyek /bicínium és népdaléneklési/ ,
- Éneklő ifjúság” kórustalálkozó /városi, megyei/,
- Nyílt tanítási napok,
- 8. osztályosok búcsúztatása, ballagás
- Iskolaújság
- Zenei világnap megünneplése,
- Karácsonyi hangverseny,

Az iskola dolgozóinak életével összefüggő feladatok:

- a pályakezdők ünnepélyes fogadása, köszöntése
- nyugdíjba vonuló, távozó nevelők búcsúztatása
- tantestületi kirándulás, különböző összejövetelek

### **3.8 Felnőttoktatás**

Az iskolában nincs felnőttoktatás.

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

#### **3.9.1 Az egészségügyi prevenció rendje**

A védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

**Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:**

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése, a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat, - védőnő -,

- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati szűrés,
- hallásszűrés – védőnő -,
- mozgásszeri szűrés

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

#### **Az iskolaorvos**

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az az igazgatóhelyettes tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

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

#### **Az iskolai védőnő feladatai**

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

A kötelező **vizsgálatokat, védőoltások** időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő által elkészített egészségügyi tervben rögzíti, mely az intézmény munkatervének melléklete. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az általános igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. Évente hajvizsgálat, fogorvosi,- és mozgásszervi szűrés is történhet az iskolában.

### **Az egészséges életmódra nevelés**

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az **egészségügyi felvilágosítást**. A védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek **káros hatásairól** (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az iskolai védőnői szolgálat képviselője rendszeresen szervezi a kötelező orvosi vizsgálatokat, szűréseket. Előzetes megbeszélés alapján igény szerint mentálhigiénés csoportfoglalkozásokat vezet.

### **A munkavállalók egészségügyi vizsgálata**

#### **Munkaköri alkalmassági vizsgálat:**

Célja annak megállapítása, hogy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent, és annak képes-e megfelelni.

#### **Előzetes vizsgálat:**

- a foglalkoztatni kívánt személynél a munkavégzést megelőzően,
- munkakör megváltoztatása előtt.

**Soron kívüli vizsgálat:** ha a munkavállaló egészségügyi állapotában változás következik be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására, illetve a szakma gyakorlására.

#### **Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet:**

- foglalkoztatás-egészségügyi orvos, munkáltató,

- iskolaorvos, házi orvos, munkavállaló.

### 3.10 A tankönyvrendelés rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakat az iskola igazgatója megbízza e feladatok ellátásával.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

a felelős dolgozó (k) feladatait,

a szükséges határidőket,

a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az iskolaszék véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a szükséges eszközöket.

A tankönyvrendelés elkészítése a tankönyvfelelős feladata.

- A kiadók által küldött mintapéldányokat, árajánlatokat átadja a kollegáknak, akik – miután ezen dokumentumokat, illetve a hivatalos tankönyvjegyzéket áttanulmányozták – írásban leadják a tankönyv számát, szerzőjét, címét és árát. A tankönyvfelelős az összegyűjtött adatok alapján összeállítja az adott osztály tankönyvlistáját, melyet eljuttat minden tanulónak. Ennek alapján a szülő aláírásával igazolja, mely tankönyveket kívánja újként megvásárolni.
- A leadott – szülő aláírásával ellátott – nyilatkozatok, valamint a könyvtári nyilvántartásban szereplő tartós tankönyvek figyelembe vételével készül a tankönyvek és munkafüzetek darabonkénti megrendelése.
- A központi költségvetésből biztosított tankönyvtámogatás szétosztásakor figyelembe vesszük az adott évfolyam tankönyveinek ára mellett a gyermekek szociális helyzetét.

#### 3.10.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

**A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Ntt.), valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) előírásai alapján**

1. Április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést – R. 29.§ (1)/a



- lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
  - biztosítja tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
  - biztosítja, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani
  - a tankönyvrendelés előtt beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét – Ntt. 3.§ (10)
  - a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)
  - *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. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani – R.30.§ (2)*
  - Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről – R.30.§ (3)
  - *Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni – R. 38.§ (8)*
2. Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét – R. 31.§ (4)
3. Június 10-ig a tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése
- *felméri*, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni – R. 25.§ (1)
  - *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
  - *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
  - *tájékoztatja a szülőket, hogy az iskola fenntartója* vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt – R. 25.§ (3)
    - Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. – R. 25.§ (3)
  - a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit – R. 26.§ (3)
4. Június 15-ig tájékoztatás, vélemények beszerzése – R. 26.§ (5)
- *tájékoztatja* a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az 1. pontban szereplő felmérés eredményéről
  - *kikéri a véleményüket* az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához
5. Június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét – R. 26.§ (6)
- erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót
  - erről tájékoztatja továbbá a **fenntartót**

- a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1)

#### 6. Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése

- elkészíti a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelkezését – R. 29.§ (8)
- a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje – R. 29.§ (1)/b

#### 7. Szeptember 5-ig tankönyvek pótrendelésének határideje – R. 29.§ (1)/c

### **3.10.2 A tankönyvellátás célja és feladata**

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

### **3.10.3 A tankönyvfelelős megbízása**

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal, jelenleg Könyvtárellátó Nonprofit Kft., a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek

nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

### **3.10.4 A tankönyvrendelés elkészítése**

A mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően készül el.

## **3.11 Diákigazolványok kezelési rendje**

Diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok átvételének, tárolásának, az érvényesítésnek, a diákigazolvány kiadásának és bevonásának, a nyilvántartás vezetésének rendjét, valamint a kiadó közoktatási intézmény további feladatait az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30). Korm. r. 9 § (1) bekezdés alapján végzi az iskolatitkár.

A kezelő a beküldött igénylőlapok alapján előállítja az állandó, illetve az ideiglenes diákigazolványokat, majd postai úton a kiadó intézményköltségén, utánvétellel megküldi a kiadónak. A kezelő minden állandó, illetve ideiglenes diákigazolványt tartalmazó postai csomaghoz a törvényben előírt nyomtatványokat biztosítja.

## **3.12 Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem**

### **3.12.1 A tanulói balesetek megelőzése érdekében hozott óvó-védő intézkedések**

Az első tanítási napon az osztályfőnöki és tanítási órák keretében baleseti oktatást tartanak az osztályfőnökök, amikor átismétlik a biztonságos közúti közlekedés alapvető szabályait, illetve az iskola folyosóin, helyiségeiben és az udvaron történő tartózkodás szabályait is megbeszélik.

- Testnevelés, technika, számítástechnika és fizika-kémia órákon – a fenti tantárgyak speciális jellegénél fogva – az adott veszélyforrásokat, illetve a balesetek elkerülésének módját tekintik át.

- A balesetveszélyes eszközök – pl. olló, fűrész – használatakor mindig megtörténik a fokozott figyelem felhívás.

- A tanév első munkanapján tűz- és bombariadót tartunk, melynek célja az épület biztonságos és gyors elhagyásának gyakorlása.

### **3.12.2 Tanulóbalet esetén teendő intézkedések**

#### **Általános teendők**

– Az intézmény minden dolgozójának feladata, hogy a tanulóknak, a gyermekeknek egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a

tanuló, a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a megfelelő intézkedéseket tegye meg.

– Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset **megelőzésével** kapcsolatosan:

a) Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűzriadó tervét, s az abban foglalt rendelkezéseket be kell tartania.

b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, gyermekekkel betartatni.

d) Az osztályfőnököknek és a szaktanároknak ismertetniük kell a tanulókkal 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 órán. Ennek során az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

f) A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) órákat vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

➤ Az intézmény dolgozóinak **feladatai** a tanuló,- gyermekbalesetek esetén

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

a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást, lehetőség szerint, meg kell szüntetnie, minden tanulói,- gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett tanulót, gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tegyen, 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.

c) Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy 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.

d) A tanuló, - gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb rendű jogszabályok alapján:

- A tanuló,- gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló,- gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az intézmény, igény esetén, biztosítja a Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló,- gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Az intézmény nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló,- gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **3.12.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

#### *3.12.3.1 Rendkívüli esemény*

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

A természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

A tűz,

A robbantással történő fenyegetés.

2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, gyermekének 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezetők
- KAT-elnök,
- osztályfőnökök.

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

a) a fenntartót,

b) tűz esetén a tűzoltóságot,

c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

d) személyi sérülés esetén a mentőket,

e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai csengő tűzriadó, illetve bombariadó jelére – a szokásos ki- és becsengetéstől lényegesen különböző hangra megkezdődik az épület kiürítése. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanuló és gyermek csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

5. A tanuló,- és gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók, gyermekek részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak, gyermeknek 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 épületrészt a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, gyermek az épületben.

A tanulókat, gyermekeket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a pedagógusnak meg kell számolnia!

7. Az igazgatónak, 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.

8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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.) elhelyezkedéséről,  
az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,  
az épület kiürítéséről.

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

10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

11. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatójának helyettese a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

### *3.12.3.2 Eljárási rendelkezés bombariadó esetén*

Bombariadó esetén az intézmény vezetője vagy helyettese azonnal értesíti az illetékes szerveket / Rendőrség, Önkormányzat, egyidejűleg a tűzriadónak megfelelő csengő jelzéssel gondoskodik a nevelési-oktatási intézmény gyors, szakszerű kiürítéséről.

Kivonulás a folyosókon elhelyezett menekítési terv alapján történik, tanulók és pedagógusok a legfontosabb felszereléseket és dokumentumokat viszik magukkal. Amennyiben a riadó napján 3 tanítási óra már volt, illetve folytatható a tanítás, nem kell pótolni a riadó napját. Ha ennek a feltételnek nem tudunk eleget tenni, pótoljuk az elmaradt órákat egyeztetve a fenntartóval.



### 3.12.3.3 Járványvédelmi intézkedések

Az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza a részletes járványvédelmi intézkedési tervet.

## 3.13 Vezetői utasítás a dohányzás szabályozására

### Az intézmény Dohányzásmentes Munkahely!

Az intézmény hatályos tűz- és munkavédelmi szabályzatában foglaltak értelmében TILOS a dohányzás az intézmény egész területén.

- Az oktatási intézmény által használt épületekben, azok területén, az intézmény alapító okiratában megjelölt telephelyen a DOHÁNYTERMÉK FOGYASZTÁSA, FORGALMAZÁSA TILOS.
- A dohányzás tiltásának célja védelem nyújtása a nemdohányzók, az életkoruk, egészségi állapotuk miatt fokozott védelmet igénylő személyek részére a passzív dohányzás káros hatásaival szemben.
- Az oktatási intézmény által használt épületekben, azok területén, az intézmény alapító okiratában megjelölt telephelyeken a NEM DOHÁNYZÓ MUNKAHELY feliratot az intézmény bejárati ajtóin és az épületegyüttes közlekedési tereiben el kell helyezni. A dohányzás tiltását felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával szembetűnő módon meg kell jelölni.
- Az oktatási intézmény által használt épületekben, azok területén, az intézmény alapító okiratában megjelölt telephelyen épületében, azok területén levő büféhelyiségekben DOHÁNYTERMÉK ÁRUSÍTÁSA TILOS!
- A dohányzással összefüggő korlátozást, illetve tiltó kötelezettséget megszegő munkavállalóknak, illetőleg munkáltatóknak kötelezettséget sértő magatartása esetén jogkövetkezményeket külön törvény szabályozza.
- Egészségvédelmi bírság megfizetésére köteles az a személy is, aki a dohányzásra, illetőleg a dohánytermékek forgalmazására vonatkozó, törvényben foglalt tilalmak, korlátozások betartását feladatkörében nem érvényesíti.

## 3.14 Az intézmény vagyonvédelmi szabályai

Az intézmény dolgozóinak, tanulóinak és gyermekeinek az intézmény eszközeit, bútorait, és berendezési tárgyait óvni kell, azokat az előírásoknak megfelelően kezeljék.

Jogellenes károkozás esetén a kárt meg kell téríteni, melynek mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át, szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér 5 havi összegét nem haladhatja meg.

Az iskola épületeit a munkaidő befejezése és kezdete között zárni kell. Az épület zárásáról és nyitásáról, és a vagyonvédelmi rendszer be és kikapcsolásáról a takarító személyzet gondoskodik.

Tanévenként a munkavédelmi felelős az igazgatóhelyetttessel munkavédelmi szemlét tart, a megállapodásokat írásban rögzítik. A hibák elhárításáról az igazgató folyamatosan gondoskodik.

Az intézmény minden alkalmazottja a sürgősen elhárítandó, esetleges balesetveszélyt jelentő hibákról a vezetőt azonnal tájékoztatja, aki az elhárításról sürgősséggel intézkedik.

### **3.15 Eljárási rendelkezés mobiltelefonok használatára**

A szabályzatunk kimondja:

- Intézményünkbe mobiltelefon behozható, de nem használható.
- A mobiltelefont a szülő engedélyével és csak saját felelősségére hozhatja magával a tanuló az iskolába.
- Az iskola nem vállal felelősséget a mobiltelefonok megrongálódása, illetve elvesztése miatt.
- A tanulóknak a tulajdonukban lévő mobiltelefont az iskolába való beérkezéskor kikapcsolt állapotban kell az arra kijelölt tartóba elhelyezni, és hazainduláskor vihetik onnan el. Amennyiben a tanuló magánál tartja a telefont, azt a tanár elveszi és csak a szülőnek adja át. A telefont addig az iskola igazgatói irodájában helyezük el. A szabályok megsértése súlyos vétség, mivel sérti mások tanuláshoz való jogát. **ENGEDÉLY NÉLKÜL KÉP- ÉS HANGFELVÉTELT KÉSZÍTENI TILOS.** Bárminemű felvétel engedély nélküli publikálása (pl. interneten, újságban) az esemény súlyának függvényében fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást, a személyiségi jogokat sértő publikációk pedig akár polgári peres eljárást is maguk után vonhatnak.

**EGYÉB MULTIMÉDIÁS ESZKÖZ HASZNÁLATÁRA IS A FENTI SZABÁLYOZÁS ÉRVÉNYES!**

### **3.16 Az oktatási intézmény helyiségeinek használati rendje**

*Részletes szabályozás a Házirendben.*

1. Az intézmény dolgozóinak joga, az iskola létesítményeinek rendeltetésszerű használata
2. A helyiségek magáncélra, térítés ellenében vehetők igénybe.
3. Az egyes létesítmények felszerelésének megóvásáért a használatba vevő, a használat időtartama alatt anyagilag felelős.
4. A helyiségek használata során a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani

5. A helyiségek és létesítmények tanítási napokon 7:00-20:00-ig vehetők igénybe, ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet.

*Az épület felszerelése, a használat rendje:*

*Szabályozása a Házirendben.*

*A társadalmi tulajdon védelme, megőrzése*

1. Károkozás esetén az igazgató köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, a károkozó személyt felderíteni. Ha a kárt a tanuló nem tudja helyrehozni, a szülőt fel kell kérni az eredeti állapot helyreállítására, illetve az okozott kár megtérítésére.

2. Idegen személyek az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak.

## **IV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:
- „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgátónak kell gondoskodnia.

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

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

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

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

### **4.1 Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az EMMI hozzájárulása nélkül is előállítható.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **4.2 Az e-NAPLÓ felhasználói csoportjai, feladatai**

### **1. Iskolavezetés**

A iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-NAPLÓ adat bázisához.

A haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó PDF fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10.-ig.

### **2. Titkárság**

A iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-NAPLÓ alapadatainak adminisztrációját.

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

### **3. Szaktanárok, napközis nevelők**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

### **4. Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- magatartás, szorgalom értékelése
- osztályzatok, szaktanári bejegyzések,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése, változások írásbeli jelentése a titkárságnak.
- a hozzáféréshez szükséges adatokról az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket.

## 5. Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. A hozzáféréshez szükséges adatokról az osztályfőnöktől kapnak tájékoztatást. Az adatok átvételét aláírásukkal igazolják.

## 6. Rendszerüzemeltetők

Az e-NAPLÓ-hoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

### 4.3 Az e-NAPLÓ rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

A tanév közbeni feladatok

Félévi és év végi zárás időszakában

Csoportcserek alkalmával

Év végi naplózárás (záradékolás)

A napló archiválása, irattározás

#### A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Megbízott
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az ENAPLÓ rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az ENAPLÓ rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Igazgató, igazgatóhelyettesek, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az ENAPLÓ rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Igazgatóhelyettesek
A tanév rendjének rögzítése az ENAPLÓ naptárában.	<b>Augusztus 31., illetve folyamatos</b>	Igazgatóhelyettesek
Végleges órarend rögzítése az ENAPLÓ rendszerbe.	<b>Augusztus 31.</b>	Igazgatóhelyettesek
Végleges csoportbeosztások rögzítése az ENAPLÓ rendszerbe	<b>Szeptember első tanítási hete.</b>	Csoportvezetők adják le a titkárságnak.

#### A tanév közbeni feladatok

Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoportcsere előtt három munkanap</b>
Az e-NAPLÓ vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	<b>Folyamatos</b>

A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	<b>Következő hó 03.-ig</b>
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>

s	Osztályfőnökök
hó 10.-ig	Osztályfőnökök Igazgatóhelyettesek
s	Iskolavezetés
tvégén.	Rendszergazda

### Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Megbízott
Osztálynévsorok ellenőrzése, hiányzás miatt osztályozhatatlan tanulók kigyűjtése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök, szaktanárok
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó konferencia időpontjáig.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontjáig.</b>	Igazgatóhelyettesek

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Megbízott
--------------------	----------	-----------

Az esetleges hiányok pótlása után az osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők záradékolási feladatainak elvégzése, naplók nyomtatása és hitelesítése.	<b>Tanévzáró értekezletig</b>	Osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők
--	-------------------------------	---

**A napló archiválása, irattározás**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Megbízott</b>
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és titkársági archiválása.	<b>Tanév vége (augusztus 31.)</b>	Igazgatóhelyettesek, rendszergazda, titkárság



## V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS REND

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető 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 stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### 5.1 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása **folyamatos**, a szükség szerinti megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített **vezetői értekezleteket** tart, melyről írásban emlékeztető **feljegyzés készül**. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

### 5.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

**Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.**

### 5.3 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében havi rendszerességgel értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az véleményezési jogot gyakorlók –szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.-képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyét) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

**A tanév rendes értekezletei** az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet

- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- a tanév során havonta egy nevelőtestületi információs értekezlet

**Rendkívüli értekezlet** hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a alkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával – úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

## 5.4 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az **osztályfőnököt** a felelős igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

### A tanulók rendszeres tájékoztatása

Magatartásukról, szorgalmukról, tanulmányi előmenetelükről a tanítási órákon, illetve az ellenőrzőben tájékoztatjuk őket.

Élünk a szöveges értékelés és a szóbeli elbeszélgetés módszerével is.

Az iskolai élet aktuális eseményeit szóban és írásban ismertetjük velük.

A szülők és a tanulók az SZMSZ-ről, a pedagógiai programról és a Házirendről folyamatosan tájékozódhatnak.

Fenti okmányok megtalálhatók az igazgatói irodában, a könyvtárban a nevelőiben és az intézmény honlapján. Kérdéseikkel forduljanak a nevelőtestület tagjaihoz, illetve az intézmény vezetőségéhez, elsősorban fogadóórák idején vagy egyéb előre egyeztetett időpontban.

## 5.5 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás rendje

A diákönkormányzat munkáját a patronáló pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a DÖK képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény igazgatójával.

A DÖK **megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály DÖK képviselőik járhatnak el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

## 5.6 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői közösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként kétszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

## 5.7 A szülők tájékoztatási rendje

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról, a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

### A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok, a csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

**Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a tanulókról, a gyermekekről a szülők számára.

Az intézmény a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

### **A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

Iskolában a tanulókról havonta írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató, ellenőrző füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük **magatartásáról**, szorgalmáról, **tanulmányi előmeneteléről**.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

**A pedagógusok** kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni.

**Az osztályfőnök** havonta **ellenőrzi** az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyet ceruzával be kell karikázni. Ha a tanuló a tájékoztató füzetét sorozatosan nem mutatja be, érdemjegyeiről a szülőt tértivevényes levélben értesíti az osztályfőnök.



## VI. BELSŐ ELLENŐRZÉS

### 6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

#### A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, amely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, a különbségek észlelését és a tapasztalatok értékelését, valamint a következtetések levonását.

**Célja**, hogy biztosítsa az intézmény vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról;

- **jelezz**e a követelményektől való eltérést, a hiányosságokat és mulasztásokat,
- **segítse** a vezetői irányítást, a döntések előkészítését.

#### Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

#### A pedagógia tevékenység ellenőrzése

Feladatok:

- a pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása, a helyi tanterv megvalósítása,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák helyettesítésének pontos megállapítása,

- a napközis nevelői munka hatékonysága,
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakleltárok felszereléseinek, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása.

Az iskola vezetősége folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.

Óralátogatáson győződik meg a tanórán végzett tevékenység minőségéről.

## **6.2. A tanulók teljesítményének értékelési területei:**

1. Az osztályozó értekezletek: félév- és év végi zárás előtt előkészítik a magatartás, a szorgalom és a tantárgyi értékeléseket.
2. A tantárgyi értékelésről elsősorban a szaktanár, a magatartás és a szorgalom minősítéséről az osztályfőnök javaslata alapján a munkaközösségek, vitás esetben a nevelőtestület dönt.
3. Az osztályozó értekezleten az iskola valamennyi pedagógusa részt vesz.
4. Igazgatói értékelés:
  - kisebb csoportokban vagy tanévzáró ünnepélyen.
5. Osztályfőnöki értékelés:
  - az osztályfőnöki munkaterv alapján.
6. Szaktanári értékelés:
  - a szaktanári munkaterv alapján
7. Egyéb területek:
  - szakkör, sportkör, művészeti csoportok ...stb.

## **6.3. A pedagógusok oktató-nevelő munkájának ellenőrzése**

1. A munka belső ellenőrzésére jogosult:
  - a) az igazgató,
  - b) az igazgató helyettesek,
  - c) munkaközösség vezetők
  - d) szakmai vezető

## 2. Az értékelés szintjei:

- a) tantestületi értekezlet,
- b) nevelési értekezlet,
- c) munkaközösség,
- d) egyéni minősítés,

Az értékeléshez külső segítség is igénybe vehető.

## 3. Az ellenőrzés formái:

- a) A tanév során cél és tájékozódó látogatások, tanórákon, napközis foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon
- b) tematikus ellenőrzések
- c) eredményvizsgálatok, felmérések
- d) beszámoltatások /munkaközösség vezetők, osztályfőnökök, csoportvezetők, szakkörvezetők, művészeti csoportok vezetői /

## 4. A beszámoltatás történhet:

- a) munkaközösségi megbeszélésen,
- b) tantestületi értekezleten,
- c) iskolavezetés értekezletein.

## 5. Adminisztráció ellenőrzése:

- a) foglalkozási tervek, tanmenetek, naplók, törzskönyvek, bizonyítványok, tájékoztató füzetek, ellenőrzők, feladatlapok stb.
- b) felelősei az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők.

## **6.4 Az iskolában folyó gazdasági-pénzügyi tevékenység ellenőrzése**



1. Ellenőrzési jogköre van:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- A jogkörrel felruházott személy.

2. Az ellenőrzés az alábbiakra terjed ki:

- a) az eszközök anyagok használatának rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásának folyamatos ellenőrzése
- b) a törvény által előírt módon és időpontban álló-, illetve fogyóeszközök leltározása az egész intézményben /pedagógusok és leltárfelelősök részvételével/
- c) selejtezés
- d) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- e) túlóra, helyettesítések elszámolása
- f) illetmény-kifizetések

## **6.5 A pedagógusok jutalmazásának elvei**

**A színvonalas nevelő-oktató munka tartalmi megfeleléséhez elengedhetetlen, hogy a pedagógus a szakmai munkaközösségében, a tantestület egészében és a tanulók körében végzett sokirányú, széleskörű tevékenységével ezt egyértelműen bizonyítsa.**

**A szaktanári, tanítói munka kiemelkedő színvonalú ellátása:**

- egyenletesen végzett, kiemelkedő színvonalú pedagógiai munka;
- az iskolai életbe való átmenet pedagógiai feladata miatt elsősorban első osztályban tanítók;
- aktívan részt vállal a munkaközösség munkájában;
- iskolai ünnepeket, rendezvényeket szervez;
- tanulmányi versenyeket szervez /iskolai, városi, megyei/
- szakvezetés - gyakorlati munkával segíti a pedagógusképzést;
- továbbtanulásra való felkészítés /8. osztályban/;
- családokkal való kapcsolattartást mélyíti, erősíti.

### **A szakmai munka tartalmi megújításában való részvétel**

- pedagógiai vagy szaktárgyi előadásokat tart;
- publikál;
- pályázatot ír;
- szakmai továbbképzéseken vesz részt;
- nyílt tanítási órát, nyílt napot, bemutatóórát, bemutató foglalkozást tart;
- mentori feladatokat vállal.

### **Kiemelkedő munka a tanulók tehetségfejlesztése, tehetséggondozása terén**

A tanulók versenyekre való felkészítése, az ott elért eredmény / városi 1-6. helyezés, megyei ill. országos versenyen való részvétel/

- a tanulók szerepeltetése más intézményekben, illetve városi kulturális rendezvényeken;
- gyermekek felkészítése, segítése tehetségüknek megfelelő megmérettetésekben

### **Tanórán kívüli aktivitás, alapfeladaton túli tevékenységek**

- nyári táborozás szervezése, lebonyolítása;
- tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása;
- rendszeres és aktív részvétel a város kulturális és egyéb rendezvényein. /zenei csoportok vezetése, rendszeresen kiállító művész, irodalmi estek szervezője, külföldi kapcsolatok ápolása/;
- sportversenyek szervezése, lebonyolítása;
- szabadidős foglalkozások rendszeres szervezése, lebonyolítása /napközi/;
- családi napok, családi rendezvények, programok önálló szervezése, levezetése

### **Hátrányos helyzetű diákok eredményes felzárkóztatása**

- sikeres tantárgyi felzárkóztatás;
- fejlesztő foglalkozások vezetése

### **Térítés nélkül végzett megbízások ellátása**

- /pl tanulókíséret, pályaválasztás, tűzvédelem, dekoráció, videózás, stb./

## **Kizáró ok**

- érvényes fegyelmi határozat;
- munkaköri leírásának nem tesz eleget, azt többször megsérti;
- 1 évnél rövidebb idejű alkalmazotti jogviszony

## VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

### A külső kapcsolatok célja, formája és rendszere

Intézményünk a **feladatok** elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében** és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselő rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

### Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

#### - A fenntartóval

- A fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel.

- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel:

Az iskola védőnői szolgálat képviselője rendszeresen szervezi a kötelező orvosi vizsgálatokat, szűréseket.

Előzetes megbeszélés alapján igény szerint mentálhigiénés csoportokat vezet.

### A gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal:

A városi gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a tanulók, a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez.

A szolgálattal a kapcsolatot az Igazgatóhelyettes II. tartja.

Elérhetőség: Kagylóhéj Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat

6800 Hódmezővásárhely, Andrásy u. 54.

ingyenesen hívható telefonszám: 06-80/820-015

### **Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal**

- A gyermek- és ifjúságvédelem a tantestület valamennyi tagjának a feladata. Igazgatóhelyettes II. és az osztályfőnökök munkaköri feladata a törvényi rendelkezések megtartása.
- Veszélyeztetettnek tekintjük azokat a gyerekeket, akiknek a személyiségfejlődését nagy valószínűséggel fenyegeti valamilyen károsodás. Figyeljük a tanulók, gyermekek viselkedésében bekövetkezett változásokat, zavarokat. Igyekszünk feltárni a veszélyeztető okokat.
- Veszélyeztető ok lehet:
  - anyagi,
  - erkölcsi,
  - egészségügyi,
  - nevelési.
- Az Igazgatóhelyettes II., osztályfőnökök megteszik a szükséges intézkedéseket, mely elsősorban az előidéző okok megváltoztatására, megszüntetésére irányulnak.
- Alkalmazott módszereink:
  - családlátogatás,
  - a szülők meggyőzése,
  - a problémák közös orvoslása.
- Ha a veszélyeztető okokat megszüntetni nem tudjuk, Igazgatóhelyettes II., az osztályfőnökök a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordulnak.
- Az osztályfőnök tájékoztatja a szolgálatot a veszélyeztetettség okáról, az addig tett intézkedésekről.
- Javaslatot tesz a segítség lehetséges módjáról.
- A veszélyeztetett tanulók, gyermekek családgondozójával rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnök, és az ifjúságvédelmi felelős. A családgondozó kérésére tájékoztatást adnak a tanuló, a gyermek tanulmányi előmeneteléről, mulasztásáról, a veszélyeztetettség változásáról.

- A tantestület együttműködnek a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, karitatív szervezetekkel és hatóságokkal.
- Hogy a munkánkat eredményesen végezhessük, szükség van az együttműködésre, ezért az iskola igazgatója már a tanév megkezdésekor értesíti a szülőket és a tanulókat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök személyéről, továbbá arról, hol és milyen időpontban kereshetők fel
- Az iskola területén jól látható helyen kifüggesztjük azoknak az intézményeknek, szervezeteknek a nevét, címét, telefonszámát, ahol a szülők és gyermekek segítséget kaphatnak, ha veszélyben érzik testi, lelki épségüket.
- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ által meghatározottak szerinti a tevékenység . Az intézmény kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **Nevelési Tanácsadóval**

- A komoly személyiség, magatartás devianciákkal küzdő tanulók, gyermekek terápiás stratégiáinak kidolgozása érdekében rendszeresen igénybe vesszük a nevelési tanácsadó szakértőinek munkáját.
- Évente igényeljük a rászorulókat részére az iskolaérettségi vizsgálatokat, az első osztályosok logopédiai szűrését. A szülőknek tanácsoljuk szükséges esetekben a logopédiai foglalkozások és egyéb fejlesztő foglalkozások látogatását.

### **A történelmi egyházak szervezeteivel:**

A római katolikus és református egyházak szerveznek iskolánkban hittan oktatást, mely délutáni órákban, igény szerint az intézmény helyiségeinek ingyenes használatával folyik.

### **A következő oktató-nevelő intézménnyel:**

A Péczely Attila Alapfokú Művészeti Iskola kihelyezett képzéseket, oktatást biztosít intézményünkben.

### **Az alábbi sportegyesületekkel, szervezetekkel:**

- Városi Diáksport Szövetség,
- Városi sportegyesületek.

### **Egyéb szervezetekkel:**

Az intézményben folyó iskolai nevelő-oktató munkát rendszeresen támogatja  
HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI ÉNEK-ZENEI ISKOLA ALAPÍTVÁNY

## VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### VII. Reklámtevékenység

- Intézményünk reklámtevékenységet nem folytathat, mivel az gazdasági tevékenységnek minősül, és a fenntartó az alapító okiratban nem engedélyezte az alapfeladaton kívül egyéb tevékenység folytatását.
- A gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-ban foglalt tilalmakon túl a NKT további korlátozó rendelkezéseket tartalmaz. Ugyanakkor megengedi a reklámtevékenységet, ha az a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az intézménybe postai küldeményként vagy kézbesítéssel érkező reklám jellegű anyagot az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélye nélkül kifüggeszteni tilos!
- Ügynököket az iskolában csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes vagy az általuk felkért személy fogadhat. A kapott reklámanyagot csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével lehet kitenni.
- Tanulók, szülők, az iskola dolgozói csak igazgatói engedéllyel helyezhetnek el reklámot az iskola területén.

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és

- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- a társadalmi,
- közéleti tevékenységgel, illetve
- a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az intézményekben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).



- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával, a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületének külső falain semmilyen reklámhordozó nem helyezhető el. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal.

## **IX. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

## **X. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

- A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet okozó tanulóval külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet okozó tanuló fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a véleményezési jogosultság biztosításával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## Záradék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat véleményezte, és elfogadásra javasolta 2020. augusztus 25. napján.



az iskolai diákönkormányzat vezetője

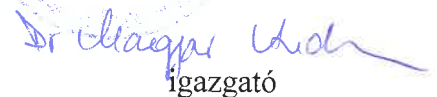
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői közösség véleményezte, és elfogadásra javasolta 2020. augusztus 25. napján.



az iskolai Szülői közösség elnöke

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2020. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Hódmezővásárhely, 2020. szeptember 1.



igazgató

## **Az SZMSZ mellékletei**

### **1.sz. melléklet: A Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének-zenei Általános Iskolája könyvtárának működési szabályzata**

Jelen szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

#### **I. ÁLTALÁNOS ADATOK:**

A könyvtár neve, címe, telefonszáma

Liszt Ferenc Ének-zenei Általános Iskola könyvtára

6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 2. Tel.: 62/ 241.- 381

#### **2. Alapítási éve: 1964.**

3. A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár

4. A könyvtár helye: a keresztszárny emeletén található KÖNYVTÁR felirattal

#### **6. A könyvtár használata: ingyenes**

#### **II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR CÉLJA ÉS FELADATAI:**

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.

2. Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy segítse az oktató-nevelő munkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását.

3. Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben megtalálható, ill. a Németh László Városi Könyvtárban megtalálható dokumentumokról.

4. Központi szerepet tölt be az iskola olvasás-és könyvtárpedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, ösztönzi a tanulókat az olvasás megszeretésére, általános műveltségük szélesítésére.

5. Biztosítja a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeinek kielégítését, az oktatás módszertani kultúrájának fejlesztését.

#### **III. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE**

1. A könyvtár a tantervi követelményeknek és a pedagógusok továbbképzésének, szakmai továbbfejlődésének megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve – a gyűjtőköri szabályzat alapján.

2. A könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján gyarapodik, de a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba.

3. A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevezeti a leltárkönyvbe, ill. rögzíti a könyvtári adatbázisban.

4. A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről és más dokumentumokról évente egyszer jegyzéket készít, s ezeket az állományból kivonja.

5. A könyvtárat az órarendben meghatározott időben nyitva kell tartani, ilyenkor a könyvtárhasználókat tájékoztatással segíteni kell a megfelelő irodalom felkutatásában, ill. könyvtárismereti és könyvtárhasználati órákat lehet tartani.

A nyitva tartási idő minimum heti 5 óra.

6. A könyvtáros a könyvtárhasználókról és kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást vezet. Az összesített statisztikát évente egyszer az iskola vezetésének rendelkezésére bocsátja.

7. A könyvtár állománya áttekinthetően, világosan tagolt a szabadpolcon:

- kézikönyvek,
- szakirodalom,
- szépirodalom,
- pedagógiai szakirodalom,
- ismeretterjesztő irodalom.

A könyvek a tantermekbe, tanulócsoporthoz éves használatra kiadhatók.

8. A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata.

A könyvtárhelyiséghez csak az iskola igazgatójának és a könyvtárosnak van kulcsa.

9. A szabályosan kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elveszett, megrongált könyv esetén kötelesek hasonló értékű és hasonló témájú könyvet hozni a könyvtár számára, vagy kötelesek a könyv értékét megtéríteni.

#### **IV. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA**

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

##### **1. A dokumentumleírás szabályai**

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

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

##### **A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:**

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,

- oldalszám + melléletek: illusztráció; méret
  - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN szám.

**A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.**

**Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:**

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

### 1.1 Raktári jelzetek

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

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

### 1.2 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével/ HUNTEKA.

## V. A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYALKÍTÁSA

1. Az állománygyarapítás forrásai:

- a./ beszerzés: könyvkereskedésektől, pályázati úton számla vagy szerződés alapján,
- b./ ajándék: magánszemélyek ill. egyes könyvkiadók ajándékai.

2. Állományba vétel munkafolyamata:

- leltárba vétel,
- bélyegzés
  - könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a 17. oldalát
  - audiovizuális dokumentumoknál a rögzített címkéket.

3. Nyilvántartásba vétel:

- a./ címleltárkönyvben



- adatai: leltári szám
- leltározás dátuma, dok. adatai (címe, szerzője)
- darabszám
- raktári jelzet
- beszerzés módja, értéke
- megjegyzés (törlés jelölése)

#### b./ Integrált könyvtári rendszerben

### 4. Állományapasztás

A törlés oka lehet:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasói igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- leltár során hiányként jelentkezett.

Az állomány törlésének dokumentálása:

- A selejtezendő dokumentumokról a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni,
- A törlési jegyzékben fel kell sorolni:
  - A leltári számot,
  - A mű címét, szerzőjét,
  - A mű nyilvántartási értékét,
  - A törlés indoklását.
- A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és mellé kell írni a selejtezés évszámát. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni.
- A dokumentum törlését jelölni kell az integrált könyvtári rendszerben.

### 5. Állománygondozás, -védelem,- ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal kell áttekinthetővé tenni,
- a zenei anyagokat, kottákat az ének szaktanteremben hozzáférhető módon lehet elhelyezni.

### 6. A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a helyiség megfelelő tisztaságáról, a rendszeres takarításról.

### 7. A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzését az alábbiak szerint kell végezni:

- a./ az állományt ellenőrizni kell kétévenként,
- b./ soron kívül, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- c./ a leltározást legalább két személynek kell végezni,

- d./ az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik,
- e./ az állomány ellenőrzése során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- f./ a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét, a számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

## VI. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és a tanulókon keresztül a szülei 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 díjtan.

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

**A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:**

- **Tanulóktól: név, osztály**
- **Felnőttektől: név, munkahelyi státusz**

1. Jogok és kötelességek

a./ Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- \* könyvtárlátogatás
- \* a gyűjtemény helyben használata
- \* állományfeltáró eszközök használata
- \* információ a szolgáltatásokról
- \* kölcsönzés

b./ A könyvtáros köteles az igénybevevők adatait regisztrálni

c./ A beiratkozás ingyenes

2. A kölcsönzés szabályai

a. Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre

b. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriába sorolhatók a dokumentumok

- \* kölcsönözhetőek
- \* csak helyben használhatók

c. Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 kötetet kölcsönözhet

d. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap (3 hét) Hosszabbítás egyszer kérhető abban az esetben, ha a visszahozatal határidején belül esik a kérelem.

e. Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében kérésre bármelyik teremben

3. A könyvtárhasználat módjai

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

### 3. 1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, helytörténeti dokumentumok

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,
- a technikai eszközök használatában.

### 3. 2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- 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.

### 3. 3. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozhatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű

kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### 3. 4. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, 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. 5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

### 4. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje:

- Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanulók tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

A leltározás, átrendezés esetén a könyvtár átmenetileg zárva tart.

## VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### **Közvetlen felettese: az igazgató**

Az iskolai könyvtáros feladatait munkaviszonyban látja el a kinevezési dokumentumban foglaltak szerint.

Feladatai:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Statisztikát készít.
- Részt vesz szakmai találkozókban, továbbképzéseken, értekezleten.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.
- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőkori szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával.
- Folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását.
- A beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat.

- A feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját.
- Kapcsolatot tart a szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében, előre egyeztetett időpontokban könyvtári órákat tart.
- Részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében.
- 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
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

### **VIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE**

**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.**

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

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. 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 valamint a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

#### **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 Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének-zenei Általános Iskolájának a könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni:

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az általános iskola nevelési-oktatási céljai határozzák meg. Ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és tanárok számára azokat az információhordozókat, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak.

Ezek a következők:

- kézikönyvek,
- segédkönyvek,
- házi olvasmányok,
- ajánlott olvasmányok,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő- és szépirodalom,
- a tanítást- tanulást segítő egyéb nem nyomtatott ismerethordozók,
- tankönyvek, amelyek megőrzésének határideje 3 év.

### **Mellék gyűjtőkör: az iskola másodlagos funkciójából eredő szükségleteknek megfelelő dokumentumok köre**

- a fő gyűjtőkört\_kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok: a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból (tipológia):**

#### **I. Írásos, nyomtatott dokumentumok:**

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
- brosúra,
- térkép, atlasz,
- kotta.

#### **II. Audiovizuális dokumentumok:**

- hangzó dokumentumok (CD-k),
- hangos-képes dokumentumok (DVD-k, CD-ROM-ok).

#### **III. Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: (pedagógiai anyagok)**

- Az iskola szervezeti és működési szabályzata,
- Az iskola pedagógiai programja,
- oktatócsomagok.

#### *A beszerzés forrásai:*

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapszik. Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban az állomány gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok.

#### *A gyűjtés szintje és mélysége:*

Az általános iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használható műveket, az iskola profiljából következően a zenével, a zenei neveléssel kapcsolatos dokumentumokat, tankönyveket. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá antológiák, iskolai ünnepélyek, műsorok készítéséhez felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

### ***Témakörök szerint részletezve (könyvek):***

#### **1. Kézikönyvek:**

- tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói
- \* a teljesség igényével
- Egy és többnyelvű szótárak, határozók a munkáltató oktatásnak megfelelően
- \* 8-10 példány

#### **2. Ismeretközlő művek:**

- valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú, népszerű ismeretterjesztő művek a kutatási céloknak megfelelően
- \* kiemelten (1-5 pld.)
- Az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma, pl. néprajz, vallások stb
- \* válogatva (1 pld.)
- A zeneirodalom nagy alakjairól szóló életrajzok, zenei tárgyú összefoglalók, monográfiák
- \* kiemelten
- A tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok
- \* válogatva (1-1 pld.)
- Az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű (alapszintű) ismeretterjesztő munkák pl. kisállattartás, csillagászat, úrkutatás, indiánok
- \* válogatva (1-1 pld.)
- Helytörténeti kiadványok Hódmezővásárhelyre vonatkozóan
- \* kiemelten (1-1 pld.)

#### **3. Szépirodalom:**

- az általános iskolai tantervben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok
- \* kiemelten (10 pld.)
- A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei
- \* kiemelten (1 pld.)
- A magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái
- \* válogatva (1 pld.)
- A népszerű, főként magyar meseírók gyűjteménye, meseregényei, mondagyűjteménye
- \* válogatva (1-2 pld.)
- Gyermekek és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények
- \* válogatva (1 pld.)
- Életrajzi és történelmi ifjúsági regények
- \* válogatva

#### **4. Pedagógiai szakirodalom:**

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat ( alapvető nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák,

tanári kézikönyvek, tantárgyi, módszertani segédkönyvek, különös tekintettel az ének-zene oktatásával kapcsolatos dokumentumokra, a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, jog, közigazgatás irodalmát enciklopédikus szinten, ill. azon műveket, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal

#### 5. Egyéb dokumentumok

- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek
- \* 1-1 pld.
- Az olvasáspedagógia és könyvtárhasználatban módszertani kiadványai, feladatgyűjteményei
- \* 1-1 pld.
- Zenei művek kottái
- \* 1-1 pl. válogatva
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- 1-1 pl.
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- 1-1 pl.

#### 6. Audiovizuális dokumentumok

- a tanórákon való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas CD – lemezek, zenei CD-k, CD - ROM-ok, multimédia, interaktív tananyagok

#### 7. Tankönyvek

- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- ingyenes tankönyvek.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a 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. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

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

#### Tankönyvtári szabályzat

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

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
  - 17/2014. (III. 12.) Emmi 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) webcímen.

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



1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető 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. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. 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:

- Az iskolai könyvtárból az (adott tanév) kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- (adott év) június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- 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.

Sorszám      Aláírás

osztály

A diákok a 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.

#### 4. A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel 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),
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

#### 5. 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.

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 az igazgató írásos határozatára.

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 kármegettérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

Hódmezővásárhely, 2018.

Forrainé Kószó Györgyi

igazgató

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
3. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
4. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban.

igazgató

## 2. sz. melléklet: A Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének-zenei Általános Iskolájának ADATVÉDELMI ÉS KEZELÉSI SZABÁLYZATA

### I. ADATVÉDELMI JOG ÉS FELELŐSSÉG

#### 1. A szabályzat célja, jogi alapja, alapfogalmak

##### 1.1. A szabályzat célja

A 2011. évi CXII. tv. (41. §) alapján a szabályzat célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse. A szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság intézményi kialakítását és működtetését.

Rendelkezései kiterjednek:

- a alkalmazotti nyilvántartásra,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére,
- biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

##### 1.2. Adatvédelmi alapfogalmak:

**Adathordozó:** papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz.

**Adatkezelés:** a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása.

**Adatszolgáltatás:** egy vagy több személyre vonatkozó nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása

**Adattörlés:** a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való nyom nélküli / helyreállíthatatlan eltávolítása.

**Adatrögzítés:** az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele.

**Adatvédelem:** A nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása.

**Betekintés:** egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a helyettesi irodában.

**Másolat:** A nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata,

**Személyes adat:** a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján. Különleges adat az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat / más nem tartható nyilván /

**Üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése.

#### 1. 3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

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

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

## **1. 4. Jogosultságok és felelősségi szabályok**

### **Általános eljárási szabályok**

Minden alkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.

A alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézményvezető,
- iskolatitkár,
- az érintett alkalmazott felettese,
- a alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

### **Az intézményvezető joga és felelőssége:**

Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért,
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért,
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért.

Az intézményvezető jogosult a teljes személyi nyilvántartásba és az összes iratanyagaiba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

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

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik.

Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### **2.1. A munkavállalók adatainak kezelése**

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

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- pa) a szakmai gyakorlat idejét,
- pb) esetleges akadémiai tagságát,
- pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

**2.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat**

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

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési adatait

**2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

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

A tanuló:

- a) nevét,

- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

### **2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

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

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - f) az országos mérés-értékelés adatai.

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

### **2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek/videók/hanganyag kezelése**

Az intézményben szervezett iskolai és egyéb eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképet /videót/ hangfelvételt tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Továbbá a felvételt iskolai célra (kiadványok, publikációk) felhasználja és nyilvánosságra hozza nyomtatott formában, vagy az intézmény weboldalán, pályázati dokumentációkban. Egyebekben a tanulói munkák kizárólag a pedagógus portfólióban jelennek meg név nélkül.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni

#### **2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

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

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

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését.

Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

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

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

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

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

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

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

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

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

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

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

*Az igazgató személyes feladatai:*

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

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

*Igazgatóhelyettesek:*

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

*Iskolatitkár:*

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,



- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- a 2.1.2 g) szakasza szerint, kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben

Osztályfőnökök:

a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a felelősnek.

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

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

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

## **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

### **5.2.1 Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat<sup>1</sup>
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

<sup>1</sup> Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

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

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

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

- az intézmény vezetője és helyettesei,

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

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

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

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

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 16 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

### **5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### **5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

#### **5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A

diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

### **5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás**

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

a tanuló neve, osztálya,

a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,

születési helye és ideje, anyja neve,

állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

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

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

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

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

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

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

### **5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el; 19

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

### **5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

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

### **5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

## **II. TELJES KÖRŰ JOGOSULTSÁG ÉS ADATVÉDELMI FELELŐSSÉG**

Minden olyan vezető, ügyintéző, /adatrögzítő/, aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel személyügyi feladatokat is ellát. A munkavégzéshez szükséges teljes körű adatkezelési jogosultsággal és a hozzá tartozó teljes körű adatvédelmi kötelezettséggel, valamint felelősséggel rendelkező személyek köre korlátozott az intézményben.

Jogosultságuk kiterjed:

- az adatrögzítésre /adatfelvétel, jogszerű adatkészítés/,
- a betekintésre, feldolgozásra,
- a felhasználásra és a másolatkészítésre,
- az adattárolásra és jogszerű továbbításra.

Az intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed az intézményi személyi állomány teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatra. Adattörlés és helyesbítés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, csak vezetői engedéllyel történhet. Az iskolatitkárnak köteles gondoskodni az adatkezelési tevékenység során arról, hogy a személyi irat:

- megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek,
- csak olyan adat kerülhessen rá, amely adatforráson alapul,
- valótlan adatot ne tartalmazzon, és ha kétely merül fel, tájékoztassa az intézményvezetőt.

Az intézményvezető teljes körű adatkezelési joggal felhatalmazott munkatársai:

- intézményvezető helyettesek.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek és betekintheznek, megismerhetik az adatkezelés minden fázisát az iratanyagokkal együtt.

### **1. Részleges körű jogosultság és adatvédelmi felelősség**

Az intézményben a következő munkaköri beosztásban dolgozó személyek látnak el részleges jogosultsággal személyügyi feladatokat:

- iskolatitkár,
- számítástechnikai feladatokat ellátó munkatárs.

Az iskolatitkár az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel rendelkezik.

A könyvelő munkatárs az illetményszámfejtéshez szükséges adatok vonatkozásában részleges adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, üzemeltetési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel bírnak.

A személyügyi nyilvántartás számítástechnikai programfejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága a betekintésre és a feldolgozásra terjed ki.

### **2. Alkalmazottak betekintési és adatváltoztatási joga, felelőssége**

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a alkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A alkalmazott jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek érdekében az intézmény személyzeti adattovábbítási nyilvántartást vezet, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni. A alkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek. A alkalmazott akkor kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, törlését, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal.

A alkalmazott vezetője felelősségi körén belül minden esetben köteles az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

## III. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK ÉS ADATOK

### **A személyi adatkezelés általános szabályai**

#### **Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala**

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény elrendeli. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

### **Személyes adatok feldolgozása**

Az adatfeldolgozásnak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

### **Az adatkezelés célhoz kötöttsége**

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni. A alkalmazottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és a célját.

### **A személyügyi adatok igazolása, megalapozása**

A alkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség. A személyügyi alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti közokirat, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- a alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyzeti feladatot ellátó dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

### **Bírósági jogérvényesítés és kártérítés**

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

## **IV. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK CSOPORTOSÍTÁSA**

### **1. A személyi irat fogalma és fajtái**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A alkalmazott személyi iratfajtái:

- a személyére vonatkozó iratok /személyzeti iratok/,
- a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- a alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok.

### **2. A személyi iratok köre és csoportosítása**

## 2.1. A személyi anyag iratai

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai,
- minősítés, értékelés iratai,
- kinevezés, besorolás, az átsorolások,
- vezetői megbízás és ezek módosulása,
- hatályos fegyelmi ügyek iratai,
- alkalmazotti jogviszony megszűnésének iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a alkalmazotti igazolás másolata.

A fenti iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

## 2.2. A alkalmazotti jogviszony egyéb iratai

### 2.2.1. Alkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok:

- pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozatok,
- fizetés nélküli szabadság, / GYÁS, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, külföldre utazás, stb. /

### 2.2.2. Juttatásokkal kapcsolatos iratok:

- kitüntetés, jubileumi jutalom
- díjak és más elismerések, címek,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés,
- tanulmányi szerződés,
- munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,

### 2.2.3 A alkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok:

- szociális támogatás, egyéni kérelmek, betekintési kérelem,
- munkaképesség csökkenés,
- a munkaviszonyba és a alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga, szakvizsga,
- szakértői vizsga, egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai.

### 2.2.4. Az illetményel összefüggő iratok

- a fizetési letiltás iratai

## V. A SZEMÉLYÜGYI ADATKÖR ÉS NYILVÁNTARTÁS

### 1. A alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

#### a) Személyes adatok:

- neve / leánykori neve /,
- születési helye, ideje,
- anyja neve,

- lakóhelye / lakcím, tartózkodási hely, telefonszám /
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje / eltartottak száma, kezdete /

*b) Képesítések*

- legmagasabb iskolai végzettsége / több esetén valamennyi /,
- szakképzettség / bizonyítványok, diplomák, oklevelek /,
- iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítései,
- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete.

*c) Munkaviszonyok*

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

*d) A alkalmazotti jogviszony adatai*

- a alkalmazotti jogviszony kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok,
- szakmai idő.

*e) Az intézményi munka jellemzői*

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye,
- az intézményi alkalmazotti jogviszony kezdete,
- alkalmazott besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás, FEOR szám,
- a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja,
- hatályos fegyelmi büntetése.

*f) A alkalmazotti jogviszony megszűnése*

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

**2. A alkalmazott további, különleges adatai**

- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- a megállapított szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

**3. A alkalmazott tájékoztatói joga**

A alkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről. A alkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés:



- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről, / székhelyéről /,
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

## VI. A SZEMÉLYI IRATKEZELÉS RENDJE

### 1. A személyi iratok iktatása, nyilvántartása

#### 1.1. Elkülönített gyűjtőszámú iktatás

A személyi iratok külön számtartományon belüli, gyűjtőszámon való iktatása az intézmény iratkezelési és ügyviteli szabályai szerint történik. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuk szerint csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított név szerinti iratgyűjtőben kell tartani. A személyi iratokból másolati példányt az iktató kézi irattárába nem kell elhelyezni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapja után tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az elhelyezett iratokat a alkalmazotti alapnyilvántartás szerkezeti rendjében nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéken tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

#### 1.2. A személyügyi iratok nyilvántartása

A személyügyi iratok általános iratkezelési és nyilvántartási szabályai az ügyviteli és iratkezelési szabályzatban található. Jelen szabályzat csak az eltéréseket tartalmazza.

A személyi iratok más intézménynek történő átadása esetén az intézménynél:

- a lezárt tartalomjegyzék másolata,
- irattári példányok,
- és az átadólevél marad.

A tartalomjegyzék lezárása az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti.

A gazdasági vonzatú iratoknak a biztonságos kezelése az igazgatói, helyettesi irodákban történik. A bérszámfejtéshez kapcsolódó személyi adatokat tartalmazó kimutatások, nyilvántartása, tárolása, őrzése az irattárban történik.

A alkalmazott részére ki kell nyomtatni a személyi adatokat tartalmazó iratokat:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- áthelyezéskor,
- közszolgálati jogviszony megszűnése esetén.

## VII. A SZEMÉLYI IRATOK TÁROLÁSA, IRATTÁROZÁSA

### A személyzeti iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak kezelése és tárolása csak fokozott biztonsági helyiségekben és feltételek megvalósulása mellett történhet. A személyzeti iratok tárolása a alkalmazotti munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten történik. A névre szóló személyi iratgyűjtőben tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása / személyzeti irattározás az igazgatói iroda hivatali helyiségben történik.

## **A személyügyi anyag irattározása, őrzése**

A közszolgálati jogviszony megszűnése után a alkalmazott személyi iratait az intézmény irattárában kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

A személyi iratanyag áthelyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő aláírását. Az intézményi irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, helyettese és a személyzeti vezető férhessen hozzá. A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik.

A alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, - amennyiben a jogviszony nem jött létre, - az érintettek, a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, az érintett adatvédelmi jogai miatt.

## **VIII. AZ ADATTOVÁBBÍTÁS ÉS AZ ADATVÁLTOZÁSOK**

### **1. Az adattovábbítás teljesítési rendje**

A alkalmazotti alapnyilvántartásból csak az intézményvezető, és az általa felhatalmazott vezető és iskolatitkár szolgáltat adatot a bérszámfejtés elvégzéséhez, azt ezt a feladatot ellátó Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Regionális Igazgatóságához.

Ezen a külső szervezeten kívül adatot a fenti személyek csak a jogszabályban meghatározott esetekben szolgáltathatnak.

### **2. Alkalmazotti adatváltozások**

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni a személyügyi illetékes munkatársnak:

- név, lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- családi állapot,
- eltartott gyermek / név, születési idő, eltartás kezdete /,
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett és igazolt adatváltozást az iskolatitkár a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni. A központosított illetményszámfejtési rendszerben tárolt adatok változását minden hónap 15-ig kell a bérszámfejtő szervezethez továbbítani.

### **3. Adathelyesbítés**

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles. A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes,
- az érintett jogszabály alapján kéri,
- az adatkezelés célja megszűnt.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

### **4. A alkalmazott távollétének jelentése**

A jogcímek megállapítása és a helyettesítés érdekében a különböző távolléteket előre kell engedélyeztetni.

A tartós távollétek /> 3 hónap / kezdetét és várható befejezését a tárgyhónapot követően írásban kell megadni a.

## **5. Az áthelyezés dokumentálása**

Az áthelyezéshez a hozzájárulás megadása nem kötelező. Elfogadása esetén a három fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről:

- adott időponttól hozzájárulás az áthelyezéshez,
- munkakör, illetmény, szabadság,
- a fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások.

## **BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK RENDJE**

### **1. A fizikai védelem szabályai**

#### **1.1. Jelszó használata**

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőként különböző azonosító jelszókkel kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát a hozzáférési jogosultságot biztosító egyénekenkénti azonosító jelszavakkal együtt kell nyilvántartani és tárolni!

Az azonosító jelszavakról készült, szolgálati „titkos kezeléssel” ellátott nyilvántartási dokumentációt az intézményvezető lemezszekrényben kell tárolni.

#### **2. Az üzemeltetés biztonsága**

A személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a következők léphetnek be:

- a személyügyi szervezet felelős vezetője,
- a saját konkrét ügyében eljáró alkalmazott és felettese,
- az új felvételre jelentkező munkavállaló,
- az ellenőrzésre jogosult személyek.

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

A személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

A jelszavak szükség szerinti változtatása is a gazdasági vezető feladata. A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a gazdasági vezető felhatalmazásával változtatható meg.

##### **2.1. Nyilvántartott személyi adatok biztonsági mentése**

A alkalmazotti nyilvántartás programját a MÁK úgy kell alakította ki, hogy a jogosultságok kiosztása után azokat automatikusan tartja nyilván:

- az adatkezelést végző személyeket,
- a kezelt adatokat,
- a végzett mentéseket, amelyeket a számítógép merevlemezére kell elvégezni.

##### **2.2. A távadat átviteli rendszer biztonsága**

Az intézmény távadat átviteli rendszerén visszakapott alkalmazotti nyilvántartási adatokat a központi számítógépre kell telepíteni. A gépben kezelt adatokhoz – saját jelszava

felhasználásával – kizárólag a gazdasági vezető és a pénzügyi előadó, és a rendszergazda férhet hozzá.

A távadat-átviteli biztonságnak mindenkor meg kell felelnie a követelményeknek.

## X. AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE

### 1. Az adatbiztonság célja és a személyes adatok védelme

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani,
- betartani az eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- pontosak, teljesek, és ha szükséges időszerűek,
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

### 2. A személyi adatbiztonság feladatai

Az adatbiztonsági szabályok betartása biztosítja, hogy:

- a személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeihez és az adathordozókhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá,
- a személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megismerhető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható,
- az adatkezelésre használt eszköztárba illetéktelen bevitelt ne hajtsanak végre,
- az adatkezelésre használt távadat – átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzá ne férjenek,
- csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhessék a személyzeti iratokat, rögzítsék és továbbítsák a személyi adatokat.

### 3. A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje

A személyzeti iratgyűjtők és a benne elhelyezett iratok kezelése és tárolása a következő biztonsági feltételek mellett történik:

- a helyiséget munkaidőben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik benne senki,
- a helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik magukhoz, a munkavégzést követően az iratokat biztonsági zárral elzártan irattárolóban: páncél- vagy lemezszekrényben kell tartani.

### 4. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Más alkalmazott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az intézményvezető,
- a alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

## XI. AZ ADATBIZTONSÁG SZABÁLYAI

### 1. A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen,
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni;
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érhék el.

### 2. Az üzemeltetési biztonság rendje

Különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani a számítástechnikai eszközök használatára jogosított személyek névsorát, azonosítóikat, jelszavait és feladataikat, ellenőrizni kell adatokhoz való hozzáférés személyi kulcsait, melyeket szükség szerint változtatni kell,
- biztosítani kell, hogy a rendszer elemei csak illetékes személy által legyen változtatható,
- a dokumentumokat úgy kell kezelni és tárolni, hogy elcserélésük, elvesztésük kiküszöbölhető legyen,
- intézkedések megvalósításával /biztonsági másolatok készítésével/ a számítástechnikai üzemzavarok hatását ellensúlyozni kell.

### 3. A technikai biztonság rendje

Fontos szabályozási szempontok:

- az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- programfejlesztés, próba céljára valódi adatok nem használhatók.

## XII. Záró rendelkezések

### 1.A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

### 2.A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

A szabályzat az elfogadott SZMSZ mellékletét képezi.

igazgató

## 3. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták

### 3.1 Felső igazgatóhelyettes munkaköri leírása

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**NÉV:** \_\_\_\_\_

**MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:** igazgatóhelyettes I.

**MUNKAVÉGZÉS HELYE:** Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének- zenei  
Általános Iskolája

Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

**MEGBÍZZA:** az igazgató

**KÖZVETLEN FELETTESE:** az igazgató

#### Főbb felelőségek és tevékenységek:

- ☞ Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa.
- ☞ Az igazgató akadályoztatása esetén teljes joggal helyettesíti.
- ☞ Felelősséggel részt vesz az iskolakoncepció /pedagógiai program, helyi tanterv/ kialakításában, a tervek /éves iskolai munkaterv/ elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- ☞ Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- ☞ Órarend készítése
- ☞ Beiskolázás
- ☞ E-napló kezelése
- ☞ Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- ☞ Figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- ☞ Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- ☞ Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az igazgatóval.
- ☞ Mindazon feladatok elvégzése, amelyek munkakörével összefüggnek, amelyekre az intézmény vezetőjétől utasítást kap.
- ☞

#### Szakmai terület: 5-8. évfolyam, pedagógiai mérés-értékelés, minőségbiztosítás

- a) Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.
- b) szakmai területének megfelelően irányítja, szervezi, ellenőrzi a pedagógusok, dolgozók, a tanulók, a gyerekek munkáját.
- c) végzi az intézményre háruló tanügyi és igazgatási feladatokat az általános igazgatóhelyettestel történő munkamegosztással:
  - ☞ Az igazgatóval közösen elkészíti a tantárgyfelosztást, a szükséges évközi módosításait.
  - ☞ Elkészíti az órarendet, teremrendet, egyéni órarendeket.
  - ☞ Végzi az e-napló működtetését, e-napló ellenőrzését
  - ☞ Iskolai helyettesítés szervezését, adminisztrációját

- ☞ Megállapítja a pedagógusok többletanítását
- ☞ Mérés-értékelési, minőségbiztosítási feladatok koordinálását, ellenőrzését
- ☞ A nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását, leltározás megszervezését, lebonyolítását
- ☞ A pályázati tevékenység koordinálását, ellenőrzését
- ☞ Ellenőrzi a naplókat (5-8. évfolyam)
- ☞ Tankönyvrendelés előkészítése, ellenőrzése, tankönyvfelelősök munkájának ellenőrzése.
- ☞ Javaslatokat tesz az iskolai munka hatékonyságának emelésére, a dolgozói és a tanulói munkafegyelem megszilárdítására
- ☞ Gyermek-és tanulóbaesetek jelentéseinek ellenőrzése
- ☞ Segíti a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit, a javítóvizsgát.
- ☞ Intézményi és egyéb értekezletek szervezését, lebonyolításának segítségét.
- ☞ Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése /szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése, a változások bejegyzése, a selejtezések, leltár előkészítése/.
- ☞ Javaslatokat tesz az iskolai munka hatékonyságának emelésére, a dolgozói és a tanulói munkafegyelem megszilárdítására
- ☞ Részt vállal a szülői értekezletek, nyílt tanítási napok szervezésében.
- ☞ A nevelők továbbképzési lehetőségeit szervezi, figyelemmel kíséri.
- ☞ A nevelési értekezletek témaválasztásának előkészítése az igazgatóval közösen.
- ☞ Digitális munkarend esetén az iskolában tartózkodik és felügyeli, koordinálja a digitális munkarend folyamatát.

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- ☞ Javaslatokkal segíti az igazgatót a béralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- ☞ A nevelőktől begyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltetőeszközök, berendezések rendelésére.
- ☞ Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- ☞ Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

### **Kapcsolatok**

- ☞ Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- ☞ Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó alkalmazottakkal.
- ☞ Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein /alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel/.

### **Bizalmas információk**

- ☞ A tanulók, a szülők és az alkalmazottak személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat bizalmasan kezeli.

### **Munkarend**

Az intézményben való tartózkodását a HÁZIREND illetve az éves munkaterv tartalmazza.

### **Járandósága**

- ☞ A Kjt-ben meghatározott alapilletmény,
- ☞ vezetői pótlék,



☞ a közoktatási törvényben meghatározott órakedvezmény.

**Irányítási hatáskörébe tartoznak:**

1. a gazdasági ügyintéző
2. az értekezletek jegyzőkönyvvezetője,
3. a szaktanárok, tanítók, napközis nevelők
4. a szakmai munkaközösségek vezetői (óvoda, alsó tagozat)
5. az ifjúságvédelmi felelősök
6. a tankönyvfelelős

**Hitélet:**

Általános életvitele tükrözi a keresztény értékeket és normákat, amelyeket a Magyar Katolikus Egyház a közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára előír.

Munkáltató aláírása:

.....

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

.....

.....  
az átvétel időpontja

aláírás

## 3.2 Alsós igazgatóhelyettes munkaköri leírása

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**NÉV:** \_\_\_\_\_

**MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:** igazgatóhelyettes II.

**MUNKAVÉGZÉS HELYE:** Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének- zenei  
Általános Iskolája

Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

**MEGBÍZZA:** az igazgató

**KÖZVETLEN FELETTESE:** az igazgató

#### Főbb felelőségek és tevékenységek:

- ☞ Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa.
- ☞ Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes joggal helyettesíti.
- ☞ Felelősséggel részt vesz az iskolakoncepció /pedagógiai program, helyi tanterv/ kialakításában, a tervek /éves iskolai munkaterv/ elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- ☞ Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- ☞ Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- ☞ Figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- ☞ Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- ☞ Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az igazgatóval.
- ☞ Mindazon feladatok elvégzése, amelyek munkakörével összefüggnek, amelyekre az intézmény vezetőjétől utasítást kap.
- ☞ Digitális munkarend esetén az iskolában tartózkodik és felügyeli, koordinálja a digitális munkarend folyamatát.

#### Szakmai terület: óvoda, 1-4. évfolyam, fejlesztő tevékenység

- a) szervezi, ellenőrzi, irányítja és értékeli a szakmai területe oktató-nevelő munkáját
- b) szakmai területének megfelelően irányítja, szervezi, ellenőrzi a pedagógusok, dolgozók, a tanulók, a gyerekek munkáját.
- c) végzi az intézményre háruló tanügyi és igazgatási feladatokat:
  - ☞ Szervezi és nyilvántartja a pedagógusok továbbképzését.
  - ☞ Pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítését.
  - ☞ Szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit, a javítóvizsgát.
  - ☞ Ellenőrzi a naplók (óvoda, 1-4. évfolyam), bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, beírási napló naprakész vezetését.
  - ☞ Személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetését.

- ☞ Intézményi és egyéb értekezletek szervezését, lebonyolításának segítségét.
- ☞ Felelős az októberi statisztika elkészítéséért.
- ☞ Gondoskodik a tanév közben érkező és távozó tanulók okmányainak kezeléséről.
- ☞ KIR adatbázis karbantartását, naprakészen tartását
- ☞ Normatíva igénylés elkészítését
- ☞ A bér és a dologi kiadások teljesítésének, előirányzatok szerinti felhasználásának folyamatos ellenőrzését.
- ☞ Szabadságotlasi terv készítését, ellenőrzését.
- ☞ A házipénztár (pénzkészlet, pénztárbizonylatok, kiadások és bevételek) ellenőrzését;
- ☞ SNI, BTMN-es tanulók nyilvántartását, kapcsolattartás a fejlesztő tevékenységet végzőkkel
- ☞ Ellenőrzi a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősök munkáját
- ☞ Ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját, az iskola tisztaságát.
  
- ☞ Javaslatokat tesz az iskolai munka hatékonyságának emelésére, a dolgozói és a tanulói munkafegyelem megszilárdítására
- ☞ Segíti a tantárgyfelosztás elkészítését
- ☞ Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- ☞ Felelős az irattár törvényes vezetéséért.
- ☞ Figyelemmel kíséri az iskolai ügyek intézését.
- ☞ Rendben tartja a hatályos törvényeket, és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.
- ☞ Ellenőrzi az illetmény és bérügyek pontos adminisztrációját.
- ☞ Mindenfajta postai küldemény átvétele.
- ☞ Részt vállal a szülői értekezletek, nyílt tanítási napok szervezésében.
- ☞ A nevelők továbbképzési lehetőségeit szervezi, figyelemmel kíséri.
- ☞ A nevelési értekezletek témaválasztásának előkészítése az igazgatóval közösen.

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- ☞ Javaslataival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- ☞ Tankönyvtámogatás
- ☞ A pályázati munkák figyelemmel kísérése, iskolai szintű pályázatok elkészítése.

### **Kapcsolatok**

- ☞ Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- ☞ Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó alkalmazottakkal.
- ☞ Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein /alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel/.

### **Bizalmas információk**

- ☞ A tanulók, a szülők és az alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat bizalmasan kezeli.

### **Munkarend**

Az intézményben való tartózkodását a HÁZIREND illetve az éves munkaterv tartalmazza.

## **Járandósága**

- ☞ A Kjt-ben meghatározott alapilletmény,
- ☞ vezetői pótlék,
- ☞ a közoktatási törvényben meghatározott órakedvezmény.

## **Irányítási hatáskörébe tartoznak:**

7. a gazdasági ügyintéző
8. az értekezletek jegyzőkönyvvezetője,
9. a szaktanárok, tanítók, napközis nevelők
10. a szakmai munkaközösségek vezetői (felső tagozat, minőségbiztosítás, mérés-értékelés)

## **Hitélet:**

Általános életvitele tükrözi a keresztyén értékeket és normákat, amelyeket a Magyar Katolikus Egyház a közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára előír.

Munkáltató aláírása:

.....

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

.....

.....  
az átvétel időpontja

aláírás

### 3.3 Tanító munkaköri leírása

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**NÉV:**

**MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:** tanító

**MUNKAVÉGZÉS HELYE:** Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének- zenei Általános Iskolája

Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

**MEGBÍZZA:** az igazgató

Közvetlen felettese: igazgató helyettes II.

#### Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- ☞ Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségeik fejlesztése.
- ☞ Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása.
- ☞ A tanulók életkorának megfelelő foglalkoztatása a NAT, a kerettanterv, a helyi tanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

#### Feladatai:

- ☞ A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Jogait és kötelességeit a közoktatási törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is az oktatási törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és az iskola belső szabályzatai.
- ☞ Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség-vezetővel is.
- ☞ A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel tájékozódnia kell az új szakmai törekvésekről.
- ☞ Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- ☞ Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójuknak megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók foglalkoztatására is, amit tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- ☞ Gondoskodik arról, hogy minden tanuló, ha különböző ütemben is, megszerezze a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- ☞ A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

- ☞ Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatokat és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- ☞ Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- ☞ A tanulók személyiségének fejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- ☞ Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos, közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- ☞ Fokozatosan szoktatja a tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét, szokásait.
- ☞ Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- ☞ A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában. Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- ☞ Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- ☞ Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának és igényeinek megfelelően.
- ☞ A tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- ☞ Tisztelettel a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- ☞ Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel,
- ☞ Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, a bizonyítványt, osztályára vonatkozó adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét.
- ☞ Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden osztályt vagy a gyerekeket érintő kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- ☞ Segíti a szülői munkaközösség megalakítását, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas szülőket bevonhatja a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- ☞ A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- ☞ A tanító mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, a közös iskolai rendezvényeken való részvétele.
- ☞ Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.

- ☞ Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, helyettesítési és ügyeletesi teendők ellátása.
- ☞ Naponta 15 perccel az első tanítási óra előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- ☞ Kapcsolatot tart az óvodákkal és a felső tagozatos nevelőkkel.
- ☞ Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol a munkaközösségben.
- ☞ Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola alapelvei, céljai és feladatai alapján tervezi, és ezek szolgálatában végzi.
- ☞ Tanév elején a megadott határidőre munkaközösség-vezetőjének leadja a tanmeneteit, tantárgyaira vonatkozóan osztálya sajátosságait figyelembe véve egyedi célkitűzéseket fogalmaz meg, osztályára nevelési tervet készít.
- ☞ Munkájáról az iskola vezetősége által megadott szempontok alapján félévente írásban beszámol.
- ☞ Tevékenyen részt vesz a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrált oktatásában
- ☞ Segíti a sajátos nevelési igényű tanulók oktatását.
- ☞ Rendszeresen kapcsolatot tart a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését vezető fejlesztő pedagógussal.
- ☞ Rendszeresen kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését vezető gyógypedagógussal.
- ☞ A kompetencia alapú oktatást beépíti a mindennapi tanítási gyakorlatába
  - a kompetenciamérésekre való folyamatos felkészítését a tanulóknak.
  - a szülők tájékoztatását a kompetenciamérésről, a szülőket érintő kötelezettségről.
  - szülői értekezlet tartása, szülői tájékoztató levél átadása a tanévi mérésekkel kapcsolatban.
  - helyi kompetenciamérés megvalósításában, az értékelésben való részvétel.
  - az Országos Kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
  - a kompetenciamérések elemzésében való részvétel, a fejlesztési területek meghatározása, megvalósítása.
  - a kompetencia alapú ismeretszerzés támogatása a módszertani elemek és munkaformák kiválasztása során.
- ☞ Pályázatok figyelemmel kísérése, azon pályázatokon való részvétel, melyben szakmailag érintett.
- ☞
- ☞ Mindazon feladatok elvégzése, amelyek munkakörével összefüggnek, melyekre az intézmény vezetőjétől, annak helyettesétől, illetve a munkaközösség-vezetőtől utasítást kap.

### **Járandóság**

- ☞ a Kjt-ben meghatározott alapilletmény,

### **Bizalmas információk**

- ☞ kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- ☞ a tanítványaival, családjukkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli

### **Hitélet:**

Általános életvitele tükrözi a keresztény értékeket és normákat, amelyeket a Magyar Katolikus Egyház a közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára előír.

Munkáltató aláírása: .....

**Átvettem:**

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

.....

.....  
az átvétel időpontja

aláírás



### 3.4 Szaktanár munkaköri leírása

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**NÉV:** \_\_\_\_\_

**MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:** szaktanár

**MUNKAVÉGZÉS HELYE:** Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének- zenei Általános Iskolája

Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

**MEGBÍZZA:** az igazgató

Közvetlen felettese: igazgató helyettes I.

#### Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

☞ Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.

☞ Az iskola pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

☞ A rábízott gyermekek nevelője; figyel, követi és befolyásolja tanítványai személyiségének fejlődését, átadja tudását.

#### Feladatai:

☞ A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi a munkáját. Munkaköri kötelességeit a közoktatási törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve a közoktatási törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és az iskola belső szabályzatai.

☞ Nevelőmunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésére álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai programja alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

☞ Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét, az osztály, csoport sajátosságait figyelembe vevő célkitűzéseket fogalmaz meg, s tanmenetével együtt megadott határidőre leadja a munkaközösség-vezetőnek.

☞ Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

☞ Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

☞ Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

☞ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon belül kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

☞ A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.

☞ A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

☞ A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (szakkör, levelező versenyek, tanulmányi versenyek).

- ☞ Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközök gyarapításában, fejlesztésében.
- ☞ Az iskola pedagógiai programjában meghatározott, szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- ☞ A tanítás előtt és az óráközi szünetekben ügyeletet lát el. Az órarendhez állandó helyettesítési rend készül. A megjelölt időpontban az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben helyettesítésre nincs szükség, idejével szabadon rendelkezik. Ha szükséges, ezen felül is az iskolavezetőségének utasítására helyettesít.
- ☞ Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, vagy beírta a tájékoztató füzetbe, elelnőrzőbe. Megírja az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit.
- ☞ Részt vesz az éves munkaterv szerinti (vagy szükség esetén a rendkívüli) szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozásai alkalmával tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermek fejlődésében felmerülő problémákat.
- ☞ Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- ☞ Aktívan bekapcsolódik az iskolai, munkaközösségi munkatervben szereplő rendezvényekbe, a diákönkormányzat programjaiba.
- ☞ A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- ☞ Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában, meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.
- ☞ Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- ☞ Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollegáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a pedagógiai program megfogalmazásában. A munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart, bemutató órát vállal.
- ☞ Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció szerinti fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollegákkal.
- ☞ Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóitól is.
- ☞ Alkalmanként szóbeli, félévenként írásbeli beszámolót készít szakmai munkájáról a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetőség kérésére a megadott szempontok alapján.
- ☞ Tevékenyen részt vesz a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrált oktatásában.
- ☞ Segíti a sajátos nevelési igényű tanulók oktatását.
- ☞ Rendszeresen kapcsolatot tart a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését vezető fejlesztő pedagógussal.
- ☞ Rendszeresen kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését vezető gyógypedagógussal.
- ☞ A kompetencia alapú oktatást beépíti a mindennapi tanítási gyakorlatába:
  - a kompetenciamérésekre való folyamatos felkészítést a tanulóknak.

- a szülők tájékoztatását a kompetenciamérésről, a szülőket érintő kötelezettségről.
  - szülői értekezlet tartása, szülői tájékoztató levél átadása a tanévi mérésekkel kapcsolatban.
  - helyi kompetenciamérés megvalósításában, az értékelésben való részvétel.
  - az Országos Kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
  - a kompetenciamérések elemzésében való részvétel, a fejlesztési területek meghatározása, megvalósítása.
  - a kompetencia alapú ismeretszerzés támogatása a módszertani elemek és munkaformák kiválasztása során.
- ☞ Pályázatok figyelemmel kísérése, azon pályázatokon való részvétel, melyben szakmailag érintett.
- ☞ Szaktantermek, szertárak, szakleltárok rendben tartása.
- ☞ Digitális munkarend esetén a tananyag kiközvetítése online platformon keresztül, webináriumok tartása, online kapcsolattartás a tanulókkal és a kollégákkal, digitális tananyagfejlesztés.
- ☞ Mindazon feladatok elvégzése, amelyek munkakörével összefüggnek, melyekre az intézmény vezetőjétől, annak helyettesétől, illetve a munkaközösség-vezetőtől utasítást kap.

### **Bizalmas információk**

- ☞ kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- ☞ a tanítványaival, családjukkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli

### **Hitélet:**

Általános életvitele tükrözi a keresztény értékeket és normákat, amelyeket a Magyar Katolikus Egyház a közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára előír.

### **Járandóság**

- ☞ a Kjt-ben meghatározott alapilletmény,

Munkáltató aláírása: .....

### **Átvettem:**

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

.....

.....  
 az átvétel időpontja

aláírás

### 3.5 Napközis nevelő munkaköri leírása

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**NÉV:**

**MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:**

napközis nevelő

**MUNKAVÉGZÉS HELYE:**

Általános Iskolája

Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének- zenei

Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

**MEGBÍZZA:**

az igazgató

Közvetlen felettese:

Igazgatóhelyettes II.

#### Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

#### Feladatai:

☞ Tanév elején napközis csoportjára nevelési tervet és foglalkozási tervet készít, melyben megfogalmazza közösségfejlesztő, személyiségformáló feladatait, megtervezi a szabadidő hasznos eltöltését.

☞ Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek a megteremtése, módszereinek a megtanítása, és szükség szerint segítségnyújtás.

☞ Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. Törekszik arra, hogy a memoritert és a szóbeli házi feladatot is kikérdezze, vagy más módszerrel meggyőződjön az anyag elsajátításáról. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.

☞ Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel. Hospitálásokon ismerkedik a tanítási anyaggal és módszerekkel, s törekszik tanítványai jobb megismerésére.

☞ A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. A lehetőségek szerint csoportja számára kulturális, sport- játék- és munkafoglalkozásokat szervez.

☞ Csoportját a tanítási órák után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

☞ Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgását, kikapcsolódását, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt a gyerekek tanácsstalansága esetén indirekten irányítja tevékenységüket.

☞ Aktívan részt vesz a munkaközössége tevékenységében, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról kollegáinak beszámol.

☞ Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden egyéb iskolai rendezvényen, ahol ellátja a rábízott gyerekek felügyeletét.

☞ Részt vesz a csoportja szülői értekezletein, fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket a csoportjáról, az egyes tanulók magatartásáról, délutáni tanulmányi munkájáról.

☞ Az osztályozó értekezleten véleményével segíti a tanulók értékelését.

- ☞ Az őszi, a téli, a tavasz és a nyári szünetben (a napközis tábor megkezdéséig), tanítás nélküli munkanapokon napközis ügyeletet, foglalkozást tart beosztás szerint.
- ☞ Délelőtti tanítási órákon, ha szükséges, beosztás szerint helyettesít.
- ☞ A foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni, hogy annak zavartalansága biztosított legyen.
- ☞ A munkából való távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül köteles bejelenteni a munkáltatónak.
- ☞ Figyelemmel kíséri és szorgalmazza csoportjában a napközis térítési díjak befizetésért, tanulói hiányzását jelenti, hogy az étkezési rendelést módosítani lehessen.
- ☞ Félévente vagy az iskola vezetőségének kérésére megadott szempontok alapján értékeli a munkáját, a gyerekek eredményeinek, magatartásának alakulását, a szabadidős tevékenységek sikerességét.
- ☞ Digitális munkarend esetén a tananyag kiközvetítése online platformon keresztül, webináriumok tartása, online kapcsolattartás a tanulókkal és a kollégákkal, digitális tananyagfejlesztés.
- ☞ Mindazon feladatok elvégzése, amelyek munkakörével összefüggnek, melyekre az intézmény vezetőjétől, annak helyettesétől utasítást kap.

### **Járandóság**

- ☞ a Kjt-ben meghatározott alapilletmény

### **Bizalmas információk**

- ☞ kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása
- ☞ a tanítványaival, családjukkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli

### **Hitélet:**

Általános életvitele tükrözi a keresztény értékeket és normákat, amelyeket a Magyar Katolikus Egyház a közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára előír.

Munkáltató aláírása: .....

### **Átvettem:**

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

.....  
 .....

az átvétel időpontja

aláírás

### 3.5 Munkaközösség vezető munkaköri leírása

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**NÉV:**

**MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:** munkaközösség-vezető / felső

**MUNKAVÉGZÉS HELYE:** Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének- zenei Általános Iskolája

Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

**MEGBÍZZA:** az igazgató

Közvetlen felettese: felsős igazgató helyettes I.

#### Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- ☞ Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok, valamint a művészeti és az ének- zenei neveléssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért.
- ☞ Évente tervet készít a szakmai munkáról, a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- ☞ Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és megvalósításának segítése.
- ☞ Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését, szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- ☞ Ügyel a szakmai eszközök rendeltetésszerű használatára, a felmerülő problémákat azonnal jelzi /tornatermek, öltözők rendje, tisztaságának megőrzése, eszközök mennyisége, állapota/
- ☞ Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, az igazgató kérésére ezt rövid összeggel segíti.
- ☞ Mindazon feladatok elvégzése, amelyek összefüggnek munkakörével, melyekre az intézmény vezetőjétől, annak helyettesétől utasítást kap.

#### Feladatok

- ☞ tantermek elosztása
- ☞ osztályfőnök-helyettesek kijelölése
- ☞ magatartás-szorgalom havi értékelése
- ☞ óraközi ügyelet, állandó helyettesek, diákügyelet koordinálása
- ☞ BFMK, Emlékpont, Tornyai János Múzeum, NLG Labor, Időspirál programjaira csoportok szervezése, kapcsolattartás
- ☞ iskolai versenyek (felsős versmondó, helyesírási, szépkiejtési) összefogása, városi versenyekre való nevezés
- ☞ nyolcadikos osztályfőnökök segítése a továbbtanulás kapcsán
- ☞ beszámoló megírása
- ☞ munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- ☞ továbbképzési javaslatok megfogalmazás
- ☞ jutalmazásban, értékelésben való közreműködés
- ☞ tanmenetek szakmai értékelése
- ☞ tantárgyfelosztás véleményezése
- ☞ segíti az órarend elkészítését a szakmai szempontok figyelembe vételével

- ☞ közreműködik a beszerzési, fejlesztési tervek készítésében
- ☞ hirdetőtábla működtetése
- ☞ döntést hoz a munkaközösség tagjaival egyetértésben a versenyeken való részvételről, segítséget nyújt a szervezésben, az adminisztrációban
- ☞ összefogja az iskolai /városi/ versenyek szervezését, lebonyolítását
- ☞ módszertani és szakmai értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ☞ Digitális munkarend esetén koordinálja a munkaközösségbe tartozó kollégák digitális térben való tevékenységét.
- ☞ Mindazon feladatok elvégzése, amelyek munkakörével összefüggnek, melyekre az intézmény vezetőjétől, annak helyettesétől utasítást kap.

### **Bizalmas információk**

- ☞ kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása
- ☞ a kollegákkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli

### **Hitélet:**

Általános életvitele tükrözi a keresztény értékeket és normákat, amelyeket a Magyar Katolikus Egyház a közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára előír.

### **Ellenőrzési feladatok**

- ☞ részt vesz óralátogatásokon, véleményével, javaslataival segíti a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját
- ☞ mérésmetodikai feladatokban közreműködik
- ☞ elvégzi az igazgató által átruházott egyéb alkalmi ellenőrzéseket

### **Járandósága**

- ☞ a Kjt-ben meghatározott alapilletmény
- ☞ a közoktatási törvényben meghatározott órakedvezmény

Munkáltató aláírása: .....

Átvettem:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

.....

.....  
az átvétel időpontja

aláírás





### 3.6 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**NÉV:** \_\_\_\_\_

**MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:** gazdasági ügyintéző  
**MUNKAVÉGZÉS HELYE:** Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének- zenei  
Általános Iskolája  
Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.  
**MEGBÍZZA:** az igazgató  
**KÖZVETLEN FELETTESE:** az igazgató

#### Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- ☞ Munkakörének célja: Az iskola gazdálkodási-fenntartási feladatainak törvényes és szakszerű biztosítása, a költségvetési keretek optimális felhasználása, az érvényes törvények és jogszabályok biztosítása.
- ☞ Munkáját a gazdálkodási jogokkal felruházott fenntartó pénzügyi és feldolgozó csoportjával együttműködve, azok útmutatásai alapján végzi.
- ☞ Elkészíti a költségvetés tervezetét, majd a fenntartói jóváhagyás után a szükséges módosításokkal véglegesíti azt.
- ☞ Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok teljesítését, és ha szükséges, az igazgatóval és a fenntartóval egyeztetve módosítja azt.
- ☞ A fenntartó útmutatásai és az iskola belső szabályzata alapján kezeli az ellátmányt.
- ☞ Gondoskodik a bérek és az illetmények pontos kifizetéséről, átutalásáról.
- ☞ Kötelessége az új adó és pénzügyi jogszabályok és rendeletek megismerése, értelmezése, végrehajtása.
- ☞ Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- ☞ Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, az igazgató irányításával elkészíti az átsorolásokat, az alkalmazással kapcsolatos iratokat.
- ☞ Kiszámolja és nyilvántartja az alkalmazottak szabadságát.
- ☞ Gondoskodik a kitöltött nyomtatványok MÁK-hoz történő továbbításáról
- ☞ Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, a költségvetés tervezésekor kimutatást készít a jubileumi jutalomra jogosultakról, a soros előlépésekről, a nyugdíjjogosultságot elérő dolgozókról.
- ☞ Kezeli a pedagógusok továbbtanulásáról, a pedagógus továbbképzésről szóló pénzügyi nyilvántartást.
- ☞ Kezeli a pedagógusigazolványok igénylését, kiadását.
- ☞ Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- ☞ Biztosítja az intézmény részére a tisztítószereket, az irodaszert, nyomtatványokat. Ezekről nyilvántartást vezet.
- ☞ Felelős a tanulókkal kapcsolatosan a balesetek, az étkezés, a diákigazolványok nyilvántartásáért.
- ☞ Begyűjti, összesíti az étkezési díjakat.
- ☞ Közvetlenül irányítja a takarítók munkáját
- ☞ Az érvényes pénzügyi utasítások, és belső szabályzatok szerint vezeti az iskola leltár és készletnyilvántartását, végzi a belső szabályzat alapján a selejtezési munkákat.
- ☞ Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az ügyiratokat.

- ☞ Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- ☞ Ellátja a pénztárosi feladatokat.
- ☞ Mindazon feladatok elvégzése, amelyek összefüggnek munkakörével, melyekre az intézmény vezetőjétől, annak helyettesétől utasítást kap.
- ☞ Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

### **Bizalmas információk**

- ☞ Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- ☞ A tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

### **Hitélet:**

Általános életvitele tükrözi a keresztény értékeket és normákat, amelyeket a Magyar Katolikus Egyház a közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára előír.

### ☞ **Járandósága**

- ☞ Kjt szerint.

Munkáltató aláírása:

.....

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

Átvettem:

.....

.....  
 az átvétel időpontja

aláírás

## 4. sz. melléklet: Járványvédelmi intézkedési terv

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Intézkedési Terv alapján iskolánk a következő eljárásrendet dolgozta ki:

### 1. FELKÉSZÜLÉS A TANÉVRE

Feladat	Felelős
Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás elvégzése A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.	Intézményvezető
A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek beszerzése. Az Operatív Törzs a tanévkezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.	Tóth Tibor, Szatmári Ildikó
A járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és a köznevelési intézményeket érintő kiemelt hírek, tájékoztatók, feladatok figyelemmel kísérése.	Intézményvezetés
Szülők tájékoztatása honlapon, facebook oldalon, és papír alapon arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak az orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.	Intézményvezető
Az intézményi csoportosulások megelőzése kiemelt feladat a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt. Reggelente a hátsó és az első kaput is kinyitjuk. A nagyudvaron csak a 3-8. évfolyam, a kisudvaron az 1-2. évfolyam tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság.	Vezetőség
Az osztályterekben lehetőség szerint gondoskodunk a tanulók lazább elhelyezéséről osztálycserékkel. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. Az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat a tantermen kívül helyezzük el. A szőnyeget eltávolítjuk a tanteremből.	Osztályfőnökök
A szülők részére tájékoztató levél küldése. A szülőkkel nyilatkozat aláírása, hogy a	Intézményvezető, osztályfőnökök

tájékoztatóban foglaltakat betartják és együttműködnek az intézménnyel.	
---	--

## 2. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

Feladat	Felelős
Iskolánkban csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező kiskorú gyermekek tartózkodhatnak. A szülők csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontban tartózkodhatnak az iskola épületében. A szülők számára maszkviselés kötelező. A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig, illetve a portáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadják őket az erről írásban tett megállapodás alapján. Az igények felmérése osztályszinten történik.	Tantestület, portás
Az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.	Osztályfőnökök
Az osztályok a tanítási nap során ugyanazt a termet használják. A csoportbontásokra matematikából, nyelvből, magyarból és technikából külön tantermeket jelöltünk ki, amelyekben a szünetekben az osztályok váltása között felületfertőtlenítést végzünk.	Tantestület, vezetőség
A gyakorlati képzéshez használt eszközöket felületi fertőtlenítőszerrel tisztítjuk a csoportok váltása között.	Technikatanárok
A testnevelésórákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk. Az órák során mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.	Testnevelők
A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözés a fiúk részére a tantermekben történik, a lányok részére pedig a három öltözőben.	Testnevelők
Az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel leszünk az alábbiakra: - az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása, - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás,	Tantestület

<p>maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),  - zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,  - a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.</p>	
<p>Osztálykirándulást nem tervezünk a tanévre.</p>	<p>Osztályfőnökök</p>
<p>Szülői értekezletet csak az első évfolyamon tartunk 2020. szeptember 1-én, az udvaron, a többi osztály részére a szükséges információk az e-naplón, iskolai honlapon, facebook csoportokon keresztül jut el.</p>	

### 3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
<p>Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás)</p>	<p>Tantesület</p>
<p>A szociális helyiségekben biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel egészítünk ki. Kéztörlésre papírtörlőket biztosítunk.</p>	<p>Tantestület</p>
<p>A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók részletes útmutatót kapnak az osztályfőnököktől. (köhögési etikett, papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés)</p>	<p>Tantestület</p>
<p>Napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére</p>	<p>Takarítók, intézményvezetés</p>

kerüljenek. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szerek megfelelő védőeszközt biztosítunk.	
Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.	Tantestület
Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.	Takarítók

#### 4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Feladat	Felelős
Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.	Konyhai dolgozók
Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.	Tanárok
A tízórai és uzsonna higiénikus tárolása érdekében, kérjük minden tanuló hozzon magával uzsonnádobozt!	
Az étkezést sávosan szervezzük, a 4. óra után ebédel az 1-2. évfolyam, az 5. óra után a 3-5. évfolyam, a 6. óra után a 6-8. évfolyam. Minden évfolyam külön ebédlőben ebédel.	Tanárok
Biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.	Konyhások
Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása,	Konyhások

önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérbakancsok tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt	
Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.	Hód-Menza

## 7. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

Feladat	Felelős
Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.	Iskolaorvos, védőnő
A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik.	Intézményvezetés, védőnő, iskolaorvos
A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik.	Iskolaorvos, tantestület
Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a	Iskolaorvos, védőnő

járványügyi és infektókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.	
Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészül a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.	Iskolaorvos, védőnő, tantestület

## 8. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

Feladat	Felelős
Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.	Osztályfőnökök
Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.	Tantestület
A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint járunk el.	Tantestület

## 9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN



<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermekek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.	Tantestület
A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.	Tantestület
Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, a házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Mástól nem fogadunk el nyilatkozatot. A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.	Osztályfőnökök
Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.	Osztályfőnökök

## 10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestület kidolgozta a saját protokollt a dolgozók számára a saját protokollját a digitális oktatás bevezetésére. Digitális oktatásra beüzemeltük a moodle platformot, amelyhez hozzárendeltük a tanulókat és kiértécsítettük a szülőket. Szeptember első két hetében az iskolában megtörténik a tanulók felkészítése a platform használatára.	Tantestület
Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala	Vezetőség

<p>által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.</p>	
<p>Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.</p>	
<p>A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.</p>	Tantestület
<p>A gyermekfelügyeletet megszervezzük a szülők támogatása érdekében.</p>	Vezetőség

Hódmezővásárhely, 2020. szeptember 1.

---

igazgató

Szülői tájékoztató levél:

Tisztelt Szülők!

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Intézkedési Terv alapján iskolánk a következő eljárásrendet dolgozta ki:

A jelenlegi tudomásunk szerint 2020. szeptember 1-jén a hagyományos nevelés-oktatás megkezdése várható.

#### **Az intézményben való tartózkodás szabályai:**

Iskolánkban csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező kiskorú gyermekek tartózkodhatnak. A szülők csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban tartózkodhatnak az iskola épületében. A szülők tájékoztatása elsősorban online formában történik.

A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig, illetve a portáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket az erről írásban tett megállapodás alapján. Az igények felmérése osztályszinten történik.

Takarítóink alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végeznek, az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, és a nap folyamán is folyamatosan biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget. Az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

#### **Tanórák rendje**

Az osztályok mindig azonos tanteremben lesznek, csak a csoportbontott órákon változtatják helyüket. Törekszünk az osztályteremben a tanulók lazább elhelyezésére. A tanítási órákon folyamatos szellőztetést biztosítunk. Az osztályok váltása között a tanteremben felületfertőtlenítést is végzünk.

A testnevelésórákat, és a tanárok döntése alapján több tanórát is az iskola udvarán tartunk, amíg az időjárás engedi.

#### **Étkeztetés:**

Az étkezési rendet az előírt szabályok figyelembevételével határozzuk meg.

A csoportok keveredését megelőzendő az ebédeltetés rendjét több turnusban biztosítjuk, a 4., 5. és 6. órákat követően. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására és kézfertőtlenítésére.

A tízórai és uzsonna higiénikus tárolása érdekében, kérjük minden tanuló hozzon magával uzsonnádobozt!

Az eljárásrendhez szükséges nyilatkozatokat az osztályfőnökök bocsájtják rendelkezésükre, az egyéni kéréseket ők koordinálják.

A gyerekek biztonsága érdekében kérjük együttműködésüket.

## SZÜLŐI NYILATKOZAT

Alulírott.....(név),  
mint..... (kiskorú gyermek neve,  
születési ideje) a Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének-zenei Általános  
Iskolája.....osztályos gyermekének törvényes képviselője az intézmény COVID  
intézkedési tervében foglaltakat tudomásul veszem és betartom.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

- a gyermekem és a vele egy háztartásban élő személyek az utóbbi két hétben nem jártak a besorolás szerinti sárga, illetve vörös kódú országok egyikében sem,
- gyermekem, nem szenved fertőző betegségben,
- a vele egy háztartásban élő személyek sem szenvednek a koronavírus tüneteire jellemző lázas, köhögéses, izomfájdalommal járó megbetegedésben,
- gyermekem, és a vele egy háztartásban élő személyek hatósági házi karantén elrendelése alatt nem állnak.

Hódmezővásárhely, 2020. 09. 01.

Törvényes képviselő olvasható neve:

Törvényes képviselő aláírása:

.....

.....