



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Érvényes: 2023. augusztus 31-től

ÁTDOLGOZTA:

BAJI ANNA

igazgató



5520 Szeghalom,  
Tildy Zoltán utca 19-21.

## Tartalomjegyzék

Bevezető .....	7
1. Az intézmény alapdokumentuma .....	7
2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata .....	8
3. Az SZMSZ célja .....	11
4. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya .....	11
5. Az SZMSZ elkészítését meghatározó előírások .....	11
6. Az intézmény szervezete.....	13
6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	13
6.1.1. Az intézményvezetés .....	13
6.1.2. Nevelőtestület .....	14
6.1.3. Szakmai munkaközösségek.....	15
6.1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	15
6.1.5. Diákönkormányzat .....	16
6.1.6. Szülői közösség.....	16
6.1.7. Intézményi Tanács .....	16
6.1.8. Technikai dolgozók.....	19
6.2. A belső kapcsolattartás rendje .....	19
6.2.1. A vezetők kapcsolattartása .....	19
6.2.2. A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás.....	20
6.2.3. A szülőkkel való kapcsolattartás .....	21
6.2.4. A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás .....	22
6.2.5. Az intézmény alapítványával való kapcsolattartás .....	23
7. Az intézmény irányítása .....	23
7.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	23
7.1.1. Igazgató.....	23
7.1.1.1. Az igazgató kinevezésének feltételei .....	26
7.1.2. Igazgatóhelyettes I.....	29
7.1.3. Igazgatóhelyettes II .....	32

7.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	36
7.3. A kiadmányozás szabályai .....	37
7.4. A képviselő szabályai .....	38
7.5. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	39
7.6. Az igazgatótól leadott feladat- és hatáskörök .....	39
8. Az intézmény közösségei .....	40
8.1. A pedagógusok közössége .....	40
8.1.1. Nevelőtestület.....	40
8.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	43
8.2. A tanulók közösségei.....	44
8.2.1. Diákönkormányzat .....	44
8.2.2. Az iskolai sportkör .....	45
8.3. A szülők közössége.....	46
9. A működés rendje .....	47
9.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	47
9.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	48
9.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	49
9.3.1. Az iskolában való tartózkodás szabályai .....	49
9.3.2. Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	50
9.4. Az e-napló használatának szabályozása.....	50
10. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái időkeretei .....	55
10.1. Választható tantárgyak .....	55
10.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások.....	55
10.3. Az egyéni foglalkozások .....	56
10.3.1. Az egyéni foglalkozások célja.....	56
10.3.2. A sajátos nevelési igényű tanulók megsegítése.....	56
10.4. Egyéb oktatási formák .....	59

10.4.1. Egésznapos oktatás.....	59
10.4.2. Tantárgycsoportos/ iskolaotthonos oktatás.....	59
10.4.3. Napközi otthon, tanulószoba.....	60
10.5. A tanulók mindennapos testedzésének biztosítása .....	60
10.6. Könnyített testnevelés-gyógytestnevelés.....	61
10.7. A diákkörök .....	61
10.8. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások.....	61
10.9. Hit-és vallásoktatás .....	62
10.10. Tanulmányi- és közösségfejlesztő kirándulások .....	62
10.11. Kulturális programok látogatása.....	63
10.12. Külföldi utazások szabályai .....	63
10.13. Reklámtevékenység .....	64
11. Az intézmény kapcsolatai .....	65
11.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	65
11.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje...65	
11.2.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval .....	65
11.2.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	66
11.2.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval....	66
11.2.4. Kapcsolattartás a szülőkkel.....	66
11.2.5. Kapcsolattartás az alapfokú művészeti iskola intézményegységgel .....	67
11.2.6. Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	67
11.2.7. Kapcsolattartás a helyi önkormányzattal és képviselő testülettel .....	67
11.2.8. Kapcsolattartás a helyi Intézményi tanáccsal .....	68
12. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	68
12.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	68
12.2. Iskolai szintű ünnepek, megemlékezések .....	69

12.3. Osztálykeretben történő megemlékezések.....	69
12.4. Magánétkezés.....	70
13. Az intézményi védő, óvó előírások.....	70
13.1. Védő, óvó előírások az intézményben tartózkodó tanulók számára.....	70
13.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	72
13.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	72
13.4. Tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	73
13.5. A dolgozók feladatai tanulóbaesetek esetén.....	75
13.6. Az intézményben történt baleset kivizsgálása.....	75
13.7. Egészségügyi prevenció- iskolaorvosi ellátás.....	76
14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	77
14.1. Az ellenőrzés célja.....	77
14.2. Az évenként megtartásra kerülő ellenőrzés területei.....	77
14.3. Az igazgató által elrendelt rendkívüli ellenőrzés.....	78
14.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	78
15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	80
15.1. Fegyelmi eljárást kezdeményezhet.....	80
15.2. A fegyelmi büntetés.....	80
15.3. Nem indítható fegyelmi eljárás.....	81
15.4. A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelni kell.....	81
15.5. A fegyelmi eljárás mentee.....	81
15.6. A fegyelmi tárgyalások lefolytatása esetén gondoskodni kell.....	83
16. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	83
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése.....	84
17.1. A KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok hitelesítése.....	84
17.2. Hitelesítési záradék.....	84
17.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	85
18. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	85

18.1. Az intézményi gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok.....	86
19. A pedagógiai Programról való tájékozódás rendje.....	86
20. A dohánnyal kapcsolatos előírások.....	87
21. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok.....	87
21.1. Versenyeken és egyéb rendezvényeken való részvétel.....	87
21.2. A tanulói hiányzások és igazolásuk szabályozása.....	88
21.2.1. A hiányzások igazolása.....	88
21.2.2. Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén.....	88
21.2.3. Mulasztások miatti lemaradás pótlása.....	89
21.2.4. Tanítási óráról való késés.....	90
22. Könyvtár.....	90
23. Egyéb szabályozások.....	90
23.1. Záró rendelkezések.....	90
23.1.1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	90
23.1.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	90
23.1.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	91
23.1.4. Fenntartói nyilatkozat.....	92

## **Mellékletek**

1. sz. Melléklet: Az intézmény szervezete .....	94
2. sz. Melléklet: Az iskola könyvtár működési szabályzata, a tankönyvellátás, a tankönyvtár szabályozása.....	95
3. sz. Melléklet: Bélyegző használati szabályzat .....	109
4. sz. Melléklet: Adatkezelési szabályzat .....	116
5. sz. Melléklet: Az alapfokú művészeti iskola Szervezeti és Működési Szabályzata .	143
6. sz. Melléklet: Panaszkezelési eljárásrend .....	177
7. sz. Melléklet: Pedagógusok kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer	188

## **Függelék**

1. sz. Munkaköri leírás javaslatok .....	200
--	-----

## **Bevezető**

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. Szabályozza a Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésének rendjét. Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.

Az alapfokú művészeti iskola, mint külön szervezeti egység sajátos, az általánostól eltérő működési szabályzatát az 5. sz. melléklet tartalmazza.

### **1. Az intézmény alapidokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentum van érvényben:

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Békés megye

Tankerület megnevezése: Gyulai Tankerületi Központ

OM azonosító: 028292

Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma: 2017.01.01.

Az intézményt létesítő szakmai alapidokumentum kelte: 2017.09.01.



## 2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

a) Megnevezései:

Hivatalos neve: Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

b) Feladat ellátási helyei:

Székhelye: 5520 Szeghalom, Tildy utca 19-21.

I. telephelye: 5520 Szeghalom, Dózsa György utca 13-17.

II. telephelye: 5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

c) Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Gyulai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Illetékes tankerület: Gyulai Tankerületi Központ

A fenntartó képviselőjére jogosult személy: Teleki-Szávai Krisztina

d) Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

e) OM azonosító: 028292

f) Köznevelési és egyéb alapfeladata

### **5520 Szeghalom, Tildy utca 19-21.**

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

felső tagozat

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

integrációs felkészítés

képességkibontakoztató felkészítés

sajátos nevelési igényű tanulók szegregált ellátása

egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

iskola maximális létszáma: 432 fő

### **5520 Szeghalom, Dózsa György utca 13-17.**

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat

1. évfolyamtól 4. évfolyamig

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

integrációs felkészítés

képesség-kibontakoztató felkészítés

sajátos nevelési igényű tanulók szegregált ellátása

egyéb foglalkozások: napközi

iskola maximális létszáma: 432 fő

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

### **5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.**

alapfokú művészetoktatás

zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: furulya tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: billentyűs tanszak, fafúvós tanszak)

táncművészeti ág (kifutó tanszakok: társastánc tanszak) (új tanszakok: társastánc tanszak)

képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak, grafika tanszak)  
(új tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak, szobrászat  
és kerámia tanszak)

szín- és bábművészeti ág (kifutó tanszakok: színjáték tanszak) (új tanszakok:  
színjáték tanszak)

zeneművészeti ág: 12 évfolyam (előképző: 1-2. évfolyam; alapfok: 1-6.  
évfolyam; továbbképző: 7-10. évfolyam) táncművészeti ág: 12 évfolyam  
(előképző: 1-2. évfolyam; alapfok: 1-6. évfolyam; továbbképző: 7-10. évfolyam)  
képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam (előképző: 1-2. évfolyam; alapfok: 1-  
6. évfolyam; továbbképző: 7-10. évfolyam) szín- és bábművészeti ág: 12  
évfolyam (előképző: 1-2. évfolyam; alapfok: 1-6. évfolyam; továbbképző: 7-10.  
évfolyam)

iskola maximális létszáma: 250 fő

g) A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

**5520 Szeghalom, Tildy Zoltán utca 19-21.**

Helyrajzi száma: 992/4

Hasznos alapterülete: 2632 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

**5520 Szeghalom, Dózsa György utca 13-17.**

Helyrajzi száma: 472

Hasznos alapterülete: 2632 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

**5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.**

Helyrajzi száma: 472

Hasznos alapterülete: 1006 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

h) Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### 3. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### 4. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. Az SZMSZ visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

szülői szervezet

diákönkormányzat

Intézményi Tanács

***Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges!***

### 5. Az SZMSZ elkészítését meghatározó előírások

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.

(XII. 29.) OKM rendelet,

A rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjét a 10/2005.(IV.12.) Eü.M rendelet

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2008.évi XLVIII. törvény A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

17/2014.(III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet, az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről

209/2019. (VIII. 27.) Korm. rendelet, az oktatás ágazati irányításának módosításával kapcsolatban egyes kormányrendeletek módosításáról

196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendelete egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról.

2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

## **6. Az intézmény szervezete**

### **6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **6.1.1. Az intézményvezetés**

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkárság, a gyermek-és ifjúságvédő, a könyvtáros tanár és a technikai dolgozók munkáját. Kapcsolatot tart az intézményi tanáccsal, a közalkalmazotti tanáccsal, a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgatótanács

Operatív ügyekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik. Az igazgatótanács hetente munkaértekezletet tart. Elnöke az igazgató.

Az igazgatótanács tagjai:

igazgató

igazgatóhelyettes I.

igazgatóhelyettes II.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, az Intézményi Tanáccsal, a diákönkormányzat vezetőjével.

### **6.1.2. Nevelőtestület**

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

### 6.1.3. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában 5 munkaközösség működik. A munkaközösségek havonta egy alkalommal értekezletet tartanak. A munkaközösség vezetői az igazgatóval, az alsós munkaközösség vezetői az I. igazgatóhelyetttessel, a felsős munkaközösség vezetői a II. igazgatóhelyetttessel tartják a kapcsolatot.

<b>A munkaközösség neve</b>	<b>Munkaközösség vezetői</b>
Alsós humán szakmai közösség	Vassné Szivos Ilona
Alsós reál szakmai közösség	Kohutné Marsi Gabriella
Felsősi humán szakmai közösség	Páandiné Csajági Mária
Felsősi reál szakmai közösség	Macsári-Csekő Zsanett Mária
EgyMásÉrt (Együtt Másokkal Értük) szakmai közösség	Pappné Balogh Evelin

Intézményen belüli elhelyezkedésüket a szervezeti felépítést bemutató ábra tartalmazza.

### 6.1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkárok

Rendszergazda

Pedagógiai asszisztensek

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



### **6.1.5. Diákönkormányzat**

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

### **6.1.6. Szülői közösség**

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

A szülői szervezet szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

### **6.1.7. Intézményi Tanács**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény –2012. szeptember 1-től hatályos –73. §(3) bekezdése a következőkről rendelkezik:

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház, azonos számú képviselőt delegálhat az intézményi tanácsba. Az intézményfenntartó 1 főt delegálhat az intézményi tanácsba. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2013. évi CXXXVII. törvény 5. § (1) bekezdése által megállapított 73. §. (4) szakasza alapján Az intézményi tanács jogállása: Az intézményi tanács jogi személy, melyről az Oktatási Hivatal közhitelesnek minősülő hatósági nyilvántartást vezet.

Tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Az intézményi tanács ügyrend alapján működik, melyet az intézményi tanács készít el, valamint fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak (OH) jóváhagyásra.

Ügyrendjének az Oktatási Hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot az Oktatási Hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács székhelye azonos az intézmény székhelyével.

Az intézményi tanács elnöke csak az lehet, aki – életvitelszerűen – az intézmény székhelyének településén lakik. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára. A nemzeti köznevelési törvény 73. §(6) bekezdése alapján, az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre. (A már meglévő iskolai alapítványok működését nem érinti!)

Az intézményi tanács döntési joga:

működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,

tisztségviselőinek megválasztásáról,

továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilvánítási joga:

az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (elsősorban a szakmai munka vonatkozásában, melyet konkretizálni lehet a szervezeti és működési szabályzatban)

Az iskolaszék, annak hiányában a szülői szervezet kikéri az intézményi tanács álláspontját arról a legmagasabb összegről, amelyet az iskola által szervezett nem kötelező programoknál a tanulóktól kérhet.

Az iskolában folyó fakultatív, hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét:

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend,
- az éves iskolai munkaterv elfogadása,
- a köznevelési szerződés megkötése előtt.

További szabályozások:

A nevelőtestületet össze kell hívni, ha az intézményi tanács kezdeményezi.

Az intézményi tanácshoz címzett, érkezett leveleket felbontás nélkül továbbítani kell az intézményi tanácshoz.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviselik az intézménnyel való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az intézmény vezetője és helyettese évente három alkalommal (tanév elején, I. félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze.

Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

### **6.1.8. Technikai dolgozók**

A technikai dolgozók irányítása közvetlenül az igazgató feladata, melyet az igazgatóhelyettesekre átruházhat. A technikai dolgozók a szakszervezeteken és a Közalkalmazotti Tanácson keresztül érvényesítheti jogait.

## **6.2. A belső kapcsolattartás rendje**

### **6.2.1. Vezetők kapcsolattartása**

Az igazgatótanács és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás:

a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;

a heti rendszerességgel megtartott igazgatótanácsi értekezleteken;

szükség szerint megtartott vezetői testület értekezletein;

az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetőtestületi és kéthetente munkaközösségvezetőkkel kibővített vezetőtestületi megbeszéléseken;

az és az igazgató az hely igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;

az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;

az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül a vezetői testület a telephelyek pedagógusaival a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. A telephelyi munkaértekezletek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, az osztályfőnökök és pedagógusok között. Ugyanakkor biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is. Intézményen belül a kapcsolattartás alakításában fontos elem a feladat és hatáskörök tisztázása, a munkakapcsolatok fenntartása, a rendszeres vezetői megbeszélések, munkaközösségi foglalkozások,

Havi rendszerességgel telephelyi munkaértekezleteken nyílik mód és lehetőség az adott iskolatelep sajátosságaiból eredő problémák megvitatására.

A telephelyek közötti kapcsolattartást, az egységes szemléletformálást az igazgatóhelyettesek biztosítják.

### **6.2.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

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

A szakmai munkaközösség dönt

működési rendjéről és munkaprogramjáról,

szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

az iskolai tanulmányi versenyek programjáról

Véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához, a felvételi követelmények meghatározásához, a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

### **6.2.3. Szülőkkel való kapcsolattartás**

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – heti egy alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkájának megismerése és segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak. A kapcsolattartás formái:

iskolanyitogató (leendő elsősök részére) ;

szülői értekezletek;

családi nap;

szülői fórumok;

fogadó órák;

iskolai rendezvények;  
nyílt napok;  
projekt nap/hét;  
kirándulások, túrák;  
iskolai honlap;  
iskolai közösségi oldal; osztályközösségi oldal

#### **6.2.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik. A DÖK saját szabályzat és éves munkaterv alapján működik, és véleményezi a törvényben meghatározott iskolai dokumentumokat.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

#### **6.2.5. Az intézmény alapítványával való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai saját alapítványt hoztak létre a „A Holnap Iskolájáért” névvel. Az alapítványt a 3 fős kuratórium működteti. Az alapítvány támogatja a tanulók versenyeztetését, lehetőségeihez mérten hozzájárul az oktatást segítő eszközök beszerzéséhez, a tanulóbarát környezet alakításához és a tehetséges tanulók jutalmazásához

## **7. Az intézmény irányítása**

### **7.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

7.7 pont tartalmazza.

#### **7.1.1. Igazgató**

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Jogköreit a Gyulai Tankerületi Központ SZMSZ VII. fejezete és a munkáltató által kiállított munkaköri leírás határozza meg.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Gyulai Tankerületi Központ SZMSZ-ben ráruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói jogai kiterjednek különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásainak kiadására,

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos- a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem tartozó- jognyilatkozatok megtételére, igazolások kiadására,

- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,

- a napi feladatok meghatározására,

- a munkahelyen való benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,

- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,

- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet, és a készenlét elrendelésére,

- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,



A köznevelési intézmény vezetője- az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,

az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,

a foglalkoztatottak kitüntetésére,

a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,

az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,

a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására,

pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az igazgató különösen:

a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézménypedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe, és ami az intézményjogi személyiségeből fakadó döntési körébe tartozik,

felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények teljesülését,

gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) előkészítéséről,

jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó beleegyezésnek beszerzéséről,

előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,

a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges- az intézkedési jogkörén kívül eső- intézkedések megtételét,

sz Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerület igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat, a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerület igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó- a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő- döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,

teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az adat pontosítását, illetve, ha a hiányzó adat pótlását célozza).

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályozásáról a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladat –és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való

kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

#### **7.1.1.1. Az igazgató kinevezésének feltételei**

A köznevelési törvény 67. § (1) alapján az igazgatót az oktatásért felelős miniszter nevezi ki öt évre. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján intézményünkben az igazgatói megbízás feltétele:

- a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, az Nkt. 3. mellékletében meghatározott szakképzettség, középiskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség,
- b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- c) legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint
- d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

Többcélú intézményben igazgatói megbízást az kaphat, aki bármelyik, az intézmény által ellátott feladatra létesíthető intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel rendelkezik. Ha a feltételek bármelyike mesterfokozatot ír elő, az intézményvezetői megbízáshoz erre van szükség

Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázattal történik. Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási

ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást. Amennyiben a fenntartó nem él a pályázat mellőzésének lehetőségével döntése alapján pályázat kerül kiírásra, amelyről tájékoztatja az intézményt.

Ha az intézményvezetői megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legfeljebb egyszer két évre szóló intézményvezetői megbízás adható annak a személynek is, aki az intézményvezetői megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az intézményvezetői szakképzettség megszerzését. Az e szakasz szerinti megbízás pályázat nélkül további három évvel meghosszabbítható, ha az érintett az intézményvezetői megbízását követően az intézményvezetői szakképzettséget megszerezte.

## **IGAZGATÓ MEGBÍZÁSA PÁLYÁZTATÁS NÉLKÜL**

326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, amely a 22. és 28. §-aiban rendelkezéseket tartalmaz a nevelőtestületi szavazás lebonyolításával kapcsolatban az alábbiak szerint.

28. § (1) Intézményvezetői megbízás esetén az Nkt. 67. § (7) bekezdésében meghatározott feltételek fennállásakor nem kell pályázatot kiírni.

67. § (7) Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. A fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A fenntartó írásban köteles tájékoztatni az intézmény nevelőtestületét arról, hogy a jelenlegi igazgatót – a nevelőtestület egyetértése esetén – pályázat kiírása nélkül meg kívánja bízni az intézmény vezetésével.

A nevelőtestület döntése alapján nyílt, vagy titkos véleménynyilvánítással alakítja ki véleményét.

A vélemény nyilvánítás folyamata:

A fenntartói írásbeli kezdeményezést ismertetni kell a tantestülettel, ki kell függeszteni a tanári hirdetőtáblára – felelős az intézmény igazgatója.

Három fős előkészítő és számláló bizottság felállítása.

Az előkészítő bizottságnak össze kell állítania a szavazati joggal rendelkező nevelőtestületi tagok névsorát, melyen a tartósan távol levőket és az igazgatót is fel kell vezetni. (Az óraadó pedagógusok nem rendelkeznek szavazati joggal)

Az előkészítő bizottság elnökének – az igazgató kezdeményezésére – össze kell hívnia a nevelőtestületi ülést a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (2) és (4)/e bekezdéseinek előírásai szerint.

Az előkészítő bizottság elnöke levezeti a tantestület értekezletet. Megállapítja a szavazásra jogosultak számát, az összes szavazatot leadó pedagógus számát, a támogató Igen és a nem támogató Nem szavazatok számát, az érvénytelen szavazatok számát.

A szavazás eredményénél az összes szavazók számát úgy kell meghatározni, hogy a szavazásra jogosultak számából le kell vonni a tartósan távol lévők számát érvényes az a szavazat, amelyről a szavazatszámoló bizottság mindhárom tagja egybehangzón állapítja meg annak eredményét. Érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva vagy be van karikázva.

A bizottság elkészíti a tantestületi szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a szavazás számszerű eredményét. A jegyzőkönyvet az előkészítő bizottság tagjai írják alá.

A bizottság a jegyzőkönyv alapján tájékoztatja a fenntartót a nevelőtestület véleményéről.

### **7.1.2. Igazgatóhelyettes I.**

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában.

Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.

Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli felső tagozat zavartalan működését.

#### **Hatáskörébe tartoznak:**

Felső tagozat

**Jogköre:**

A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.

Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.

A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.

A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.

A gyakornoki rendszer működtetése.

A rendszergazda iskolatelepen végzett munkájának irányítása- koordinálása.

Minőségbiztosítási tevékenységek irányítása.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

**Feladatai:**

Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.

Igény esetén gondoskodik a hitoktatás megszervezéséről.

Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.

Felügyeli a munkaközösségek munkáját.

Az osztálytanítók számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

Előkészíti az iskolai munkatervet és aktualizálja a havi munkaterveket.

Előkészíti az intézményi statisztikát.

Gondoskodik a tantárgyfelosztás előkészítéséről.

Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.

Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.

Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.

Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként/tagjaként irányítja a bizottság munkáját.

Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását.

Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.

Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.

Két havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.

Az iskolai adminisztrációs rendszert napi szinten használja, javaslatot tesz azok korrekcióira, használatára.

Ellenőrzi az ügyeleti, a tanórai és ebédeltetés rendjét, fegyelmét. Szükség szerint javaslatot tesz a módosítások megtételére.

Hatásköréből eredően közreműködik a munkaidő elszámolások hatékony és törvényes kivitelezésében.

Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.

A Kréta naplóban, a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.

Kihasználja az intézményi jelzőrend adottságait.(GYIV felelős- Családsegítő- Gyámügy)

Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.

Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.

Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.

Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezletek, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

Felelős az iskolai ünnepek (a ballagás, tanévnitó és a tanévzáró) és megemlékezések színvonalas megszervezéséért és lebonyolításáért

Kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal és szervezi a szűrővizsgálatokat.

Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

Szervezi az iskolatelep gyógyszerellátását, mentőládák feltöltését.

Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében. Havonta összehívja és vezeti az ún. telepi értekezleteket. Aktívan közreműködik a kéthavonként megtartásra kerülő nevelőtestületi értekezletek szervezésében, lebonyolításában.

Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.

Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.

Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.(Differ, országos digitális mérések)

Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.

A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.

Irányítja a tanmenetek kidolgozását és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyakét.

Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.

Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.

Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.

Irányítja az intézmény külföldi kapcsolataival együtt járó feladatok végrehajtását.

Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.

Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.

Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (e-mailek, hirdetések, iskolarádió stb.).

Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

A Kréta rendszer működtetésében részt vesz, újításokra javaslatot tesz, ellenőrzi a pedagógusok tevékenységét az elektronikus naplóban.

Ügyeleti feladatokat is ellát.



### **7.1.3. Igazgatóhelyettes II.**

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában.

Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.

Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli az iskola alsó tagozatának és gyógypedagógiai tagozatának munkáját is.

#### **Hatáskörébe tartoznak:**

Alsó tagozat, Szegregált gyógypedagógiai osztályok

#### **Jogköre:**

A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.

Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.

A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának előkészítése.

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.

Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

#### **Feladatai:**

Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.

Igény esetén gondoskodik a hitoktatás megszervezéséről.

Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.

Felügyeli a munkaközösségek munkáját.

Az osztálytanítók számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

Előkészíti az iskolai munkatervet és aktualizálja a havi munkaterveket.

Előkészíti az intézményi statisztikákat.

Gondoskodik a tantárgyfelosztás előkészítéséről.

Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.

Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.

Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri és koordinálja a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.

Az iskolai diákfegyelmi bizottság tagjaként aktívan közreműködik a bizottság munkájában.

Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.

Kapcsolatot tart az óvodákkal.

Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.

Két havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.

Az iskolai adminisztrációs rendszert napi szinten használja, javaslatot tesz azok korrekcióira, használatára.

Ellenőrzi az ügyeleti, a tanórai és ebédeltetés rendjét, fegyelmét. Szükség szerint javaslatot tesz a módosítások megtételére.

Hatásköréből eredően közreműködik a munkaidő elszámolások hatékony és törvényes kivitelezésében.

Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.

A Kréta naplóban, a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.

Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.

Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.

Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.

Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezletek, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

Felelős az iskolai ünnepek (a ballagás, tanévnitó és a tanévzáró) és megemlékezések színvonalas megszervezéséért és lebonyolításáért.

Kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal és szervezi a szűrővizsgálatokat.

Szervezi az iskolatelep gyógyszerellátását, mentőládák feltöltését.

Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében. Havonta összehívja és vezeti az ún. telepi értekezleteket. Aktívan közreműködik a kéthavonként megtartásra kerülő nevelőtestületi értekezletek szervezésében, lebonyolításában.

Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.

Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.

Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.

Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.

Kihasználja az intézményi jelzőrend adottságait.(GYIV felelős- Családsegítő- Gyámügy)

Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

Gondoskodik a törvényi előírásoknak megfelelő mérések megszervezéséről, kivitelezéséről. Az eredmények függvényében rövid - és hosszú távú intézkedési terveket készít az érintett munkaközösségek bevonásával.

Évente két alkalommal (félév és év vége!) beszámol a mérési eredményekről.

Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.

Irányítja a tanmenetek kidolgozását és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyakét.

Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.

Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.

Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.

Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.

Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.

A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges tájékoztatásokat és intézkedéseket megteszi.

Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.

Vezeti és aktívan részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.

Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (e-mailek, hirdetések, iskolarádió stb.).

Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

A Kréta rendszer működtetésében részt vesz, újításokra javaslatot tesz, ellenőrzi a pedagógusok tevékenységét az elektronikus naplóban.

Ügyeleti feladatokat is ellát.

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

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

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Igazgató: 7:30-16 óra: Tildy Zoltán u. 19-21. és Dózsa Gy. u. 9-17.

Igazgatóhelyettes I. 7:30-16 óra: Tildy Zoltán u. 19-21.

Igazgatóhelyettes II. 7:30-16 óra: Dózsa Gy. u. 13-17.

### **7.3. A kiadmányozás szabályai**

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

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn.

A közbenső intézkedéseket.

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

## 7.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

### A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,

tanulói jogviszonnyal,

az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,

az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,

intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és az intézményi tanáccsal,

más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,

az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## **7.5. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az intézmény felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

## **7.6. Az igazgatótól leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

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

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálásának előterjesztése.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

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

Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

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

## **8. Az intézmény közösségei**

### **8.1. A pedagógusok közösségei**

#### **8.1.1. Nevelőtestület**

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

##### **8.1.1.1. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

A pedagógiai program elfogadása.

Az SZMSZ elfogadása.



A házirend elfogadása.

Az iskola éves munkatervének elfogadása.

Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

A továbbképzési program elfogadása.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.

A tanulók fegyelmi ügyei.

Az intézményi programok szakmai véleményezése.

A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Jogszámban meghatározott más ügyekben.

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

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **8.1.1.2. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:**

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

az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

a továbbképzési program elfogadásáról.

#### **8.1.1.3. Az osztályban tanító tanárok közössége**

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

#### **8.1.1.4. Fegyelmi bizottság**

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

#### **8.1.1.5. Beszámoltatás**

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

#### **8.1.1.6. A nevelőtestület döntései és határozatai**

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 igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

#### **8.1.2. Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 2 havonta értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az

igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

#### **8.1.2.1. A munkaközösségek részletes feladatai:**

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

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

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

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

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

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

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

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

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

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

## **8.2. A tanulók közösségei**

### **8.2.1. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselője, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik (DÖK).

A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja a DÖK-ot. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. Működéséhez helyiségeket, (termek, udvar) az intézmény biztosítja, tevékenységükhöz a diákönkormányzat munkaterve alapján támogatást nyújt.

#### **8.2.1.1. A diákönkormányzat döntési jogkör gyakorol:**

saját működéséről;

a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;

hatáskörei gyakorlásáról;

egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

### **8.2.1.2. Véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet**

az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **8.2.1.3. Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:**

az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,  
a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,  
az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,  
a házirend elfogadása előtt,  
a pedagógiai program elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

### **8.2.2. Az iskolai sportkör**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt. A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható. A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartása. A sportkör vezetője az éves tervekről tájékoztatja az igazgatót, és félévente beszámol. Az aktuális eseményekkel kapcsolatban az érintett igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot.

### **8.3. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik.

A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik az intézményi szülői munkaközösségben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

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

## **9. A működés rendje**

### **9.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban, tanítási napokon a Tildy Zoltán utcai székhelyen 6.00-18.00 óráig, a Dózsa György utcai telephelyeken 6.00-18.30 óráig tartanak nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

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

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Az átvétel-átadás szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Tanítási napokon 16.00-18.00 között felügyeletet biztosítunk.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az egyes telephelyek igény szerint ettől eltérő időpontokat is meghatározhatnak. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

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

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

## **9.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

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

A szakértői vagy szaktanácsadói feladatokat ellátó pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra. Számukra hetente 1 tanítás nélküli napot kell biztosítani feladataik ellátása céljából.

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

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

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Az első tanítási óra előtt az órát tartó tanárnak 10 perccel korábban a tanteremben kell tartózkodnia a tanulókkal együtt.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 5 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt, lehetőleg már az előző napon, de legkésőbb 7 óra 30 percig, telefonálni kell az érintett igazgatóhelyettesnek, aki megszervezi a helyettesítést. Az igazgatóhelyettes azonnal értesíti a titkárságot a pedagógus betegségéről. A távollétet rögzíteni kell az elektronikus felületen (KIRA). Az újbóli munkába állást az igazgatóhelyettesnek is, és a titkárságon is jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak és a technikai dolgozók munkaköri leírásaik alapján töltik munkaidejüket, mely a munkavégzés helyét is meghatározza.

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

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket, amennyiben a munkakör betöltött.

Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

A tanítás kezdetére a szülők az iskola bejáratáig kísérhetik a tanulókat, a tanítás végeztével a bejárat előtt várhatják őket. Az igazgató rendkívüli esetekben engedélyezheti az ettől való eltérést. Ennek esetei: Az első osztályos tanulókat a tanév első napján a szülők bekísérhetik a tanteremig. Amennyiben a szülő gyermeke egészségügyi állapota miatt kérvényezi a tanteremig kísérést az igazgató ideiglenesen, vagy tartósan engedélyezheti azt.

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

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

Engedély és előzetes bejelentés nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.



### **9.3.1. Az iskolában való tartózkodás szabályai**

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

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

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk!

A pedagógusoknak átvételi elismervény ellenében átvehetnek tantermi használatra digitális eszközöket. A tanulói tabletek kölcsönzését a kölcsönzést nyilvántartó jegyzékbe kell vezetni. Az elvesztett vagy vissza nem szolgáltatott eszközöket folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni. A pedagógusok a saját névre leltározott laptopot átvételi elismervénnyel átveszik, ha nem tankerületi intézménybe helyezik át őket, akkor távozáskor leadják azt az igazgatónak

## **9.4. Az e-napló használatának szabályozása**

### **9.4.1 A rendszer célja, feladata.**

Az intézmény a KRÉTA rendszerű elektronikus naplót használja az általános iskolai oktatásban a 2017-18-as tanévtől. A KRÉTA napló használatát az alapfokú művészeti iskolában 2018-19-es tanévtől vezeti be.

A KRÉTA az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

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

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges. Amennyiben a szülő kéri a papírformátumú tájékoztatást gyermeke előmeneteléről, havonta legfeljebb egyszer a KRÉTA rendszerből nyomtatott formában kapja meg az iskolától.

#### **9.4.2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

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

A KRÉTA használata során figyelembe vett egyéb jogszabályok:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (szótárak kialakítása);

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;

az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról

### **9.4.3. Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai**

Az intézményünkben használt KRÉTA e-napló elérhetősége:

hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók által (Intézményben, vagy távoli számítógépen keresztül)

a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

A hozzáféréshez minden esetben Internet elérhetőség szükséges.

#### **Iskolavezetés**

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

#### **Iskolai adminisztráció-felelős, igazgatóhelyettesek**

Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

#### **Tanítók, tanárok, osztályfőnökök**

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

#### **Szülők**

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor. Az azonosító kiadáshoz aktív e-mail címre van szükség.

#### **Tanulók**

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

#### 9.4.4. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős és új beiratkozó tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	elsős osztályfőnökök iskolaitkár, rendszergazda
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettesek
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, igazgatóhelyettesek
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettesek
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettesek
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, iskolaitkár
Tanulók osztály- és csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanapon belül	igazgató
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. naplózárásig	tanítók, tanárok
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok

Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettesek
Heti biztonsági másolat	folyamatos	KRÉTA
A munkaidő elszámoláshoz szükséges adatok (megtartott órák) beírása	folyamatos	pedagógusok, óraadók
napló ellenőrzése	Folyamatos	Iskolavezetés, osztályfőnökök
Félévi és év végi zárás időszakában		
magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontjáig	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két munkanappal	Szaktanárok
A napló archiválása, irattározás		
A végleges osztálynapló, törzskönyv, év végi bizonyítvány fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Rendszergazda, iskolatitkár, igazgató

#### 9.4.5. Rendszerüzemeltetési szabályok

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök és a program üzembiztos működése. A rendszer működtetésének felelősei: az igazgató és az általa megbízott rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén a következő eljárási szabályok érvényesek:

Feladata a tanárnak: Jelzést ad a hibáról az az illetékes igazgatóhelyettesnek.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek: A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul köteles a hibaelhárítást megkezdeni.

#### **9.4.6. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. A jelszavak kezelése minden felhasználónak a saját felelőssége. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát és értesíteni az illetékeseket. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős illetékes szakmai vezetőnek.

### **10. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Törvényi lehetőségeket a 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 13-14-15 §-a biztosítja.

#### **10.1. Választható tantárgyak**

A következő tanévre szóló választható tantárgyak körét a szakmai munkaközösségek javaslata alapján állítjuk össze. A választható órákkal kapcsolatos szabályokat a Pedagógiai Program tartalmazza.

#### **10.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások**

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál, ill. törvény írhatja elő (pl. fejlesztés, napközi). Az igényeket lehetőség szerint kell figyelembe venni.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a jelentkezési lapon a szülők aláírásával.

Tanórán kívüli foglalkozásra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások – korrepetálás, fejlesztő felkészítés - kivételével önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást az is vezethet, aki nem az iskola pedagógusa.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A Házirend előírásai a tanórán kívüli foglalkozáson résztvevőkre is érvényesek.

### **10.3. Az egyéni foglalkozások**

#### **10.3.1. Az egyéni foglalkozások célja**

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

A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

#### **10.3.2. A sajátos nevelési igényű tanulók megsegítése**

A tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztése, integrált nevelése-oktatása (SNI, BTMN), SNI ellátás folyik az intézményben.

Iskolánk fogadja az autista, mozgássérült, hallás- és látássérült, középsúlyos, enyhe értelmi fogyatékos tanulókat. Iskolánkban integráltan neveljük az enyhe sérültségű tanulókat. Szegregált gyógypedagógiai osztályainkban az enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos és a nagyobb megsegítést igénylő tanulóinkat látjuk el. Az integrált oktatás során 1-4. évfolyamokban szükség esetén egyéni előre haladású tanrenddel oktatjuk az SNI tanulókat.

Az SNI és BTMN tanulók előre haladásáról a KRÉTA felületen adunk tájékoztatást a szülő/gondviselő számára, valamint a szülői értekezletek, fogadóórák keretében személyes tájékoztatást ad a szaktanár.

Az egyéni előrehaladást a szakértői javaslatok alapján a pedagógusok a tanuló egyéni adottságaihoz igazítva biztosítják, a tanmenet megfelelő módosításával, a szükséges kedvezmények (pl. többletidő biztosítása) és módszerek alkalmazásával.

A tanulók számára biztosítjuk a szakértői bizottság által előírt kötelező fejlesztéseket. Teljesítésükre gyógypedagógusok és fejlesztő pedagógus áll rendelkezésre.

Az SNI tanulók esetén integrált oktatásuk-nevelésük és a fejlesztések alkalmával sérültségük jellege és sérültségi fokuk határozza meg az egyéni haladási program kialakítását. A BTMN tanulóknál is figyelembe vesszük a mindennapi foglalkoztatásban a szakértői véleményeket, javaslatokat. Pedagógusaink napi kapcsolatban állnak gyógypedagógusainkkal és a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Telephelyének gyógypedagógusaival, számukra fejlesztő foglalkozásokat szervezünk.

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása egyéni fejlesztési tervek, programok szerint folyik a fejlesztő pedagógus vezetésével.

Célunk a tanuló képességeinek fokozatos kibontakoztatása az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével mellett. Személyes példamutatással neveljük tanulóinkat a másággal befogadására, segítőkészre, toleranciára, az emberi jogok tiszteletben tartására, a hagyomány tiszteletre. A problémahelyzetek súlyosságának megfelelően keressük a kapcsolatot és együttműködünk a szülőkkel, fejlesztő-, gyógypedagógussal, orvossal, pszichológussal, más szakemberekkel. Oktató-nevelő munkánk során különös hangsúlyt kapnak a tanulási technikák, módszerek megismertetése (tanulóval, szülővel), begyakorlása, helytelen technikák javítása. A kompetencia alapú oktatással segítjük a tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, illetve megvalósulását. A megújuló tanulószervezési eljárások alkalmazásával tesszük hatékonyabbá a beilleszkedést segítő munkát.

Tevékenységszervezés:

Differenciált tanulószervezés (az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás)

Képesség szerinti csoportbontás

Kooperatív technikák alkalmazása

Projekt-módszer elterjesztése

Tevékenységszervezési pedagógiák

Individuális tanulás előtérbe helyezése

Az alapozó időszak elnyújtása.

Fejlesztő értékelés bevezetése



A tapasztalatszerzés lehetőségeinek kitágítása, IKT eszközhasználattal

Napközi otthonos foglalkozás (tanulószoza)

Felzárkóztató foglalkoztatások

Nevelők és a tanulók személyes kapcsolatai

Családlátogatások

Szoros kapcsolat a helyi óvodával (Hidacska-program), gyermekjóléti szolgálattal

Szervezési megoldások:

A nevelő-oktató munka során olyan szervezési megoldások előnyben részesítése, amelyek előmozdítják a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését.

A tanulásszervezés meghatározó szempontja a tanulók aktivitásának optimális kibontakoztatása.

Az oktatási folyamat megszervezése segítse elő a tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárását, adjon lehetőséget esetleges tévedéseinek korrigálására és tudásának átrendeződésére.

Az oktatási folyamat alkalmazza az együttműködő (kooperatív) tanulás technikáit, formáit.

Az iskolai tanítás - tanulás különböző szervezeti formáiban (az osztálymunkában, a csoportoktatásban, a tanulók páros, részben és teljesen egyéni, individualizált oktatásában) a tanulók tevékenységeinek, önállóságának, kezdeményezésének, problémamegoldásainak, alkotóképességének előtérbe állítása.

Az információs és kommunikációs technika, a digitális taneszközök, a digitális tananyag, a számítógép felhasználása a tanulók adaptív oktatását középpontba állító tanulásszervezés alkalmazása.

A tanulásszervezés egyik fő elve és teendője a tanulókhoz optimálisan alkalmazkodó differenciálás a feladatok kijelölésében, azok megoldásában, a szükséges tanári segítségben, az ellenőrzésben, az értékelésben.

Új tanulásszervezési módok, tanítási stratégiák (projekt pedagógia, drámapedagógia, felfedezettő, problémaközpontú tanulás) minél szélesebb körű alkalmazása.

A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések Az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések célja

A tanulók esélyegyenlőségének biztosításában a pedagógusok, a szülők a gyermek-védelmi és családsegítő intézmények összehangolt tevékenységével érhető el csak eredmény. A szülők, a család szerepe ebben a tevékenységben alapvető fontosságú.

A kompetenciamérések (6. és 8. évfolyamokon) eredményeinek elemzésével ún. fejlesztési tervet készítünk.

A terv középpontjába a tanítási órákon alkalmazott differenciált foglalkozásokat, ill. tanórán kívüli felzárkóztató foglalkozásokat kívánjuk állítani, melyek célja az esetleges hátrányok csökkentése.

A rászoruló tanulók között vannak olyanok is, akiknél a tehetségük kibontakoztatása az elsődleges feladat. Számukra tehetségsávban biztosítunk foglalkozásokat.

Hatékony és korrekt pályaorientációt végezzük annak érdekében, hogy a mindenkori munkaerő-piaci igényeknek megfelelően tudjanak tanulóink pályát választani.

A tanulmányi munka segítése mellett a szociális hátrányok csökkentése is feladataink közé tartozik. Felhívjuk rászoruló tanulóink figyelmét az igényelhető szociális támogatási lehetőségekre, ösztöndíjakra (Arany János tehetséggondozó programok), melyek megvalósításában konkrét segítséget is adnak az osztályfőnökök.

#### **10.4. Egyéb oktatási formák**

##### **10.4.1. Egész napos oktatás**

Célja a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A jó minőségű egész napos iskola fontos intézmény a hátrányok leküzdésében és az esélyegyenlőség növelésében. Kifejezi az iskola szocializációs és civilizációs feladatainak fontosságát is. Az egész napos iskola fontos eszköz és jó irány az esélyegyenlőség megteremtésében. De csak akkor, ha megfelelő szintű, a tanítási órák egész napra történő széthúzásával humánusabb, a terhelést egyenletesebben biztosító keretek között zajlik az oktatás, több idő jut a nevelési feladatokra, a közösségformálásra. Így biztosítható elegendő idő a személyre szabott, differenciált fejlesztésre, s minden diák garantáltan hozzáfér olyan szolgáltatásokhoz is, amiket egyébként nem mindenki tudna finanszírozni.

Felkészült pedagógusokkal, segítő szakemberekkel és kellő tárgyi feltételekkel működik.

#### **10.4.2. Tantárgycsoportos oktatás**

Célja és feladata:

Az osztálytanítók a szaktantárgyakat és a napközis/ önálló tanulás órákat egymás között felosztva oktatják. A tantárgycsoportos oktatás lehetőséget ad a pedagógus erős oldalainak kihasználására és a tanulás folyamatban a tanított tantárgy önálló feldolgozásában hatékonyabb tanulói megsegítésre.

#### **10.4.3. Napközi otthon, tanulószoba.**

Célja az általános iskolai nevelés céljának megvalósítása, a családi nevelés részbeni pótlása, a szocializációs és személyiségformáló, valamint a rendkívül fontos gyermekvédelmi funkció betöltése. A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, - amennyiben a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-4. évfolyamon napközi otthon, az 5-8. évfolyamon napközi/tanulószoba működik. A tanítási szünetek munkanapjaira összevont napközis csoport üzemel, szülői igényeknek megfelelően.

#### **10.5. A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására**

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg.

Az iskolában a mindennapi testnevelést a kötelező és választható testnevelési órákkal biztosítja.

A tanulókat testnevelés óráról - szakorvosi vélemény alapján - csak az iskolaorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl sportköri/tömegsport foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható.

A heti két testnevelési óra kiváltható sportegyesületi tagság hivatalos igazolásával is, amennyiben a testnevelési óra a tanítási nap utolsó/első órája, és amennyiben az iskola nem váltotta ki a testnevelés órát alternatív sportágra.

A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló adatai alapján történik.

### **10.6. Könnyített testnevelés- gyógytestnevelés**

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez.

A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

### **10.7. A diákkörök**

Célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése.

Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport.

Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak.

A diákkör minimális létszáma 14 fő.

Munkájukhoz szükséges anyagi háttér biztosításához az iskola hozzájárulhat, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség.

A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

## **10.8. Időszakos tanórán kívülfoglalkozások**

Célja a tanulmányi versenyekre való felkészítés

A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

## **10.9. Hit- és vallásoktatás**

A területileg illetékes egyházak az ezt igénylő tanulók számára az óratervi hit- és erkölcsstan óra mellett fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, az intézmény órarendjéhez igazodva. A foglalkozásokat az egyház által kijelölt hitoktató tartja.

## **10.10. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább egy alkalommal az iskolavezetéssel egyeztetve, tanulmányi kirándulást, kirándulást, túrát szervezhetnek.

A kirándulás tervezett helyét, idejét, a résztvevők számát a megvalósulás előtt legalább két hónappal jelezni kell az iskolavezetés felé.

Az intézmény a diákok részére pályázati forrásokból kirándulásokat szervezhet, melyek célja a természet, a hazai kulturális örökség és a szomszédos országok nevezetességeinek megismerése, a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások lehetőleg tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A „Határtalanul” pályázati programhoz maximum két tanítási nap is igénybe vehető. A programon résztvevőket a KIR rendszerben kell nyilvántartani.

A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

A kirándulások költségeit a szülők fizetik.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat.

A várható költségekről a szülőket személyesen kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A buszos utakhoz csak olyan szolgáltató vehető igénybe, ami igazolja a jármű megfelelő minőségű műszaki állapotát, a sofőrök szaktudását, és megfelelő egészségi állapotát, biztosítja a pihenőidők betartását, szükség esetén váltó sofőrt alkalmaz. A belföldi utakon is tartózkodunk a 23.00-04.00 órák közötti utazási időszaktól.

### **10.11. Kulturális programok látogatása**

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára.

A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a E-naplóba és az osztályközösségi oldalán (program, időtartam, helyszín, várható költség).

A tanítási időben szervezett programokhoz az igazgató, igazgatóhelyettesek engedélye szükséges. Ezekben a napokban a tanítási órákat számított óráként kezeljük hiszen a projektoktatással komplex fejlesztési lehetőséget valósítunk meg (önálló tanulás, a kutatás, az önálló ismeretszerzés és a nagyfokú integráció).

### **10.12. Külföldi utazások szabálya**

A külföldi iskolai kirándulás fogalma alá eső kirándulások az Nkt 59.§ szabályozása szerint szervezhetők. E szabályozáson kívül a külföldre szervezett utakat a 261/ 2011.(VII. 7.) Korm. rendelet a Nkt 4.§ és a 13/1992. (VI.26) NM szabályozza. Meghatározzuk, hogy a szorgalmi időben a külföldi utazáshoz, - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője, az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatóhoz írásban nyújtja be. A

csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, a szállító igazolását a törvényben meghatározott feltételek biztosítására. (technikai állapot, sofőrök, utazási idő)

A Határtalanul program résztvevőit a KIR információs rendszerben kell nyilvántartani.

### **10.13. Reklámtevékenység**

Intézményünkben a reklámtevékenységek szabályozásában a 2008.évi XLVIII. törvény A gazdasági reklámtevékenység lapvető feltételeiről és egyes korlátairól a meghatározó. Gyermejjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az igazgató ad engedélyt a reklámok elhelyezésére az intézményben, figyelembe véve a közoktatási törvényben meghatározott pedagógiai elvárásokat, és azt, hogy az intézmény feladata a gyermek fizikai, szellemi, erkölcsi védelméről való gondoskodás.

Az engedélyezett reklámokat ki lehet helyezni az igazgató által meghatározott felületekre: nevelői szoba hirdetőtáblái, folyosók hirdetőtáblái, bejáratok mellett elhelyezett hirdetőtáblák.

Tilos az olyan reklám, amely

erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz,

a környezetet, illetve a természetet károsító magatartásra ösztönöz,

a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja,

gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be,

politikai tartalmú.

Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos alkoholtartalmú ital olyan reklámja, amely

gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szól,

gyermek- vagy fiatalkorút mutat be,

Tilos a gyermek-, illetve fiatalkorúak szerencsejátékban való részvételére felszólító reklám.

## **11. Az intézmény kapcsolatai**

### **11.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

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

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



## **11.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

### **11.2.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek a felelősök.

Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központtal (POK) a kapcsolat kiépítése az igazgató feladata, mellyel különösen a pedagógusok ellenőrzési, értékelési és minősítési rendszerének előkészítéséhez lehet segítséget kérni.

### **11.2.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal (gyámügy, családsegítő szolgálat) a kapcsolatot az igazgató és a GYIV- felelőse tartja. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek; az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele; részvétel a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken; szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

### **11.2.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a

szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettesek a felelősek.

#### **11.2.4. Kapcsolattartás a szülőkkel**

A szülőkkel közvetlen kapcsolatban az osztályfőnökök állnak. A pedagógusok és az igazgató heti egy órában fogadják a szülőket. Szülői értekezleteket osztályszinten a tanév során két alkalommal tartunk. A szülők osztályszinten megalkotják a szülői munkaközösséget, melynek vezetőit delegálják az intézményi szülői munkaközösségbe, amely évente kétszer tart plenáris ülést, melyen véleményezik az igazgató által előterjesztett intézményi dokumentumokat, és az intézményi beszámolót. Rendkívüli szülői értekezletek, esetmegbeszélések, műhelymunkák összehívhatók.

#### **11.2.5. Kapcsolattartás az alapfokú művészeti iskola intézményegységgel**

A művészeti iskola közvetlen irányítója az igazgató, a szakmai munka irányítása az igazgatóhelyettes feladata. Az intézményi és telephelyi programokat egyeztetve koordinálják. Az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot a művészeti iskola pedagógusaival, általuk a szülőkkel, tanulókkal.

#### **11.2.6. Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást rendszere, formája: az igazgató, az iskolaorvos, az iskola védőnő megállapodásban rögzíti a feladatokat. Módja: írásban és személyesen, a szülők bevonásával tartják a kapcsolatot.

#### **11.2.7. Kapcsolattartás a helyi önkormányzattal és a képviselő testülettel**

Az iskola közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn a helyi önkormányzattal és képviselő testülettel.

Kapcsolattartás formái:

- az igazgató közvetlen kapcsolatot tart fenn a helyi önkormányzat vezetőjével
- az iskola segítséget, támogatást kér, hogy az önkormányzat lehetőségei szerint biztosítsa az iskola fejlesztését, tárgyi feltételeinek javítását
- az iskola nyílt rendezvényeire meghívja a város vezetőit és a képviselő testület tagjait
- az iskola részt vesz az önkormányzat által szervezett ünnepeken, közösségi programokon, illetve azok szervezésébe és lebonyolításába is bekapcsolódik

### **11.2.8. Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal**

Az Intézményi Tanács évente kétszer tart plenáris ülést, melyen véleményezik az igazgató által előterjesztett intézményi dokumentumokat, és az intézményi beszámolót. A tanács tagjai az igazgatóval egyeztetve rendhagyó ülést tarthatnak.

## **12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

### **12.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

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

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünneplő ruhában kell megjelenni a javító és osztályozóvizsgákon is!

Az ajánlott ünnepi öltözet mindkét nem számára:

Fehér felső (blúz, ill. ing)

Sötét alj (szoknya ill. nadrág)

## **12.2. Iskolai szintű ünnepélyek, megemlékezések**

Tanévnyitó

Tanévzáró

Ballagás

Október 23.

Március 15.

Névadónk napja (November 18.)

Tavaszcímő farsang(február 3. hete)

október 6.

június 4.

## **12.3. Osztálykeretben történő megemlékezések:**

karácsony

mikulás

anyák napja

Jeles napok, egyéb ünnepek az éves programtervben találhatóak.

## **12.4. Magánétkezés**

Az iskolában alkalmi jellegű, magánétkezés során a szülők figyelmét fel kell hívni a rendezvény előtt a NÉBIH ajánlására a rendezvény előtt, különös tekintettel a következőkre:

Az ellenőrizetlen körülmények között készített háztartási sütemények, ételek okozta kockázatokra.

A rendezvényre bevihető élelmiszerek körében élelmiszerbiztonsági szempontból kerülendőek:

a nem kellően hőkezelt habos-krémes sütemények,

a különleges tárolási feltételeket, hűtést igénylő, gyorsan romló élelmiszerek.

A rendezvényre szennyeződéstől védett, az intézményi közétkeztetéstől különálló tárolóhelyre gyűjthetők az élelmiszerek.

Csak friss házi készítésű élelmiszer fogadható, a vásárolt termékek szavatossági idejének megfelelőnek kell lennie.

Romlás jeleit, érzékszervi nem megfelelősséget mutató élelmiszer nem szolgálható ki.

Az élelmiszer kezelését csak egészséges személyek végezhetik.

Nem fogadható élelmiszer hányás, hasmenés, láz, nátha, fertőzés jeleit mutató személy által készített élelmiszer, és az élelmiszer kezelését sem végezheti.

A kiszolgáláshoz szalvéta, eldobható evőeszköz (tányér, pohár, villa, kés, kanál) biztosítása szükséges.

## **13. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **13.1. Védő, óvó előírások, az intézményben tartózkodó tanulók számára**

Az előírás védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

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

A technika foglalkozást, kísérleti tevékenységet irányító és a testnevelés órát tartó tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.

A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztálynaplóban.

Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

Az iskola épületének egyéni elhagyása írásos engedélyhez kötött.

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

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

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

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

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

### **13.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjét a 10/2005.(IV.12.) Eü.M rendelet határozza meg. Ezzel összhangban az intézményi teendők:

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

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

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el.

A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt.

A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani.

A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni.

Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás.

Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

#### **13.4. Tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

Az intézmény vezetője felelős a nevelő-oktató, gondozó-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbaesetek megelőzéséért.

A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s a szükséges intézkedést megteszi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.

A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.



A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika.

Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.).

A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás, és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az oktató-nevelő munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek, tanulók tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

### **13.5. A dolgozók feladatai tanulóbaletet esetén**

A pedagógusok, és egyéb segítő alkalmazottak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

a sérült gyermekeket, tanulót elsősegélyben kell részesíteni,

ha szükséges orvost kell hívni,

ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,

a balesetet, sérülést okozó, veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

a gyermek, tanuló balesetet azonnal jelezni kell a tanuló szüleinek és az igazgatóhelyettesnek,

az igazgatóhelyettes kötelessége az igazgatót értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermekeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

### **13.6. Az intézményben történt baleset kivizsgálása**

Az intézményben történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az iskolatitkár végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig, át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

Az igazgatónak igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **13.7. Egészségügyi prevenció-iskolaorvosi ellátás**

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- ebédlő, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnők határozzák meg.

A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

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

### **14.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők.

Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

### **14.2. Az évenként megtartásra kerülő ellenőrzések területei:**

A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató és az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

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

A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.

A haladási és foglalkozási naplók vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.

A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.

Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

### **14.3. Az igazgató által elrendelhető rendkívüli ellenőrzés**

**14.3.1. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolatanács és a szülői közösség is.**

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

**14.3.3. Az intézmény önértékelésével kapcsolatos teendőket az Önértékelési Szabályzat részletesen bemutatja!**

**14.3.3. A pedagógusok differenciált bérezéséhez szükséges minősítési rendszert a Tildy Zoltán Általános Iskola és AMI kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszere tartalmazza.**

### **14.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

#### **14.4.1. igazgató**

ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;

szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását az intézményegységekben;

elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;

összeállítja tanévenként az éves pedagógiai ellenőrzési tervet;

felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett;

#### **14.4.2. Igazgatóhelyettesek**

ellenőrzik az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

ellenőrzik az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályainak megtartását;

felügyeletet gyakorolnak a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett az intézményben

a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;

a pedagógusok adminisztrációs munkáját;

a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát

a technikai dolgozók munkáját.

#### **14.4.3. Munkaközösség vezetők:**

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

a nevelő és oktató munka eredményességét

**14.4.4. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.**

## **15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet állapítja meg. A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes I.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

### **15.1. Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár.

### **15.2. A fegyelmi büntetés lehet:**

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

### **15.3. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.**

### **15.4. A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelni kell a következőkre:**

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével- a tanulót és a kis-korú tanuló szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót, és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

### **15.5. A fegyelmi eljárás menete**

A fegyelmi eljárás megindításáról értesítést kell küldeni, melyben a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.



Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. 15.5.13. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

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

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

#### **15.6. A fegyelmi tárgyalások lefolytatása esetén gondoskodni kell a következőkről:**

a tanulót szülője, törvényes gondviselője vagy megbízottja képviselhesse,

a fegyelmi bizottság tagjai közt szerepeljen az osztályfőnök a diákönkormányzatot képviselő tanár és az osztályt képviselő diák,

valamint az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse.

### **16. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

A tanulmányok alatti vizsgák szabályait a Házirend 7. sz. fejezete részletesen tartalmazza!

## **17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése**

Az elektronikus úton előállított papíralapú 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 vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

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

### **17.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

### **17.2. Hitelesítési záradék**

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

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

Kelt: .....

PH.

.....

hitelesítő

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

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

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

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

### **18. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása**

Az intézmény vezetője és helyettesei, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének megelőzésében és meg-szüntetésében.

Az igazgató és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felelnek a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A pedagógus közösség minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

### **18.1. Az intézményi gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok**

A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kéri.

Rendszeres iskolába járást figyelemmel kísérni.

Szükség esetén családlátogatásokat végezni.

A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíti.

Az új dolgozók és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős együttműködik a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

A gyermekvédelmi esetmegbeszéléseken való részvétel. Kölcsönös informálás a két intézmény között.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett iskolai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságokon, minden egységben ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A nevelési, tanítási évet nyitó szülői értekezleten az egységek vezetői tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

### **19. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje**

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

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

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## **20. A dohányzással kapcsolatos előírások**

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

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **21. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok**

### **21.1. A versenyeken és egyéb rendezvényeken való részvétel**

Iskolai versenyen résztvevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.

A fentiekben szabályozott esetekben az osztályfőnök, a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben igazolt hiányzásként kezeli az összesítésnél.

## **21.2. A tanulói hiányzások és igazolásuk szabályozása**

### **21.2.1. A hiányzások igazolása**

Ha a tanuló az iskolai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha

a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradásra

1-1 tanítási óráról, elengedi az osztálytanító, szaktanár

1-3 tanítási napról az osztályfőnök engedélyével volt távol

ennél több napról (pl. üdülés esetén), az igazgató adhat engedélyt.

A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek írásban kell kérni a Kréta napló Üzenetek felületén keresztül.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. Pl.: betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, élősdivel való fertőzöttség, stb. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, a napközi otthon vezetőjének, lehetőleg még a hiányzás első napján.

A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnök intézkedik a mulasztás okának felderítéséről.

Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi igazolással kell igazolnia mulasztását. Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, illetve kötelezettségének az osztályfőnök felszólítására sem tesz eleget.

### **21.2.2. Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén:**

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásáról. Az értesítés egyben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire is. Az osztályfőnök az első igazolatlan mulasztásról tájékoztatja az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét is.

Ha az iskola értesítése eredménytelen marad és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt az ifjúságvédelmi felelős a családsegítő szolgálat igénybevételével megkeresi a tanuló szülőjét, gondviselőjét.

Ha az igazolatlan mulasztás egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot. A gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha az igazolatlan mulasztás meghaladja a 10 órát az iskola ismételten értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt. Ha az igazolatlan mulasztás egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot és a szabálysértési hatóságot, gyámhatóságot, amely eljárást kezdeményez a szülőkkel szemben.

Ha az igazolatlan mulasztás egy tanítási évben eléri az 50 órát az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, amit magatartási jegyek is tükröznie kell.

### **21.2.3. Mulasztások miatti lemaradás pótlása**

Ha a folyamatos mulasztás 1-1 tantárgyból meghaladja az éves óraszám 15%-át, akkor a tanulónak tudáspróbát kell tennie az osztálytanító/szaktanár utasításai szerint. Ennek eredményéről és a várható következményeiről a szülő tájékoztatást kap.

Az előzőekkel kapcsolatos rendelkezésekről az érintett szülők fogadórákon, illetve személyes megbeszélés alapján tájékozódhatnak.

Ha a tárgyak valamelyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, művészeti képzésben az órák 1/3-át, szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.



#### **21.2.4. Tanítási óráról való késés**

Ha a tanuló a tanítási óra kezdetére nem érkezik meg, a késés okát igazolnia kell.

Többszöri késés esetén a mulasztott idő összeadódik és tanítási órában kerül kifejezésre, melyet a mulasztott órákhoz, napokhoz számolunk.

Ha a tanítási óra több mint feléről késik a tanuló azt mulasztott órának tekintjük.

A késések igazolása megegyezik az egyéb mulasztások igazolásával.

## **22. Könyvtár**

Az intézményben iskolai könyvtár működik, melynek szabályozását, valamint a tankönyvellátással és a tankönyvtári szabályozást a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## **23. Egyéb szabályozások**

### **23.1. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **23.1.1. Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2023. év augusztus. hó 30. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év augusztus hó 28. napján készített SZMSZ.

#### **23.1.2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

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

Kelt: Szeghalom, 2023. év augusztus hónap 30. nap

.....  
P.H.

.....  
igazgató

### **23.1.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

I. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata véleményezte és támogatja. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szeghalom, 2023. év augusztus hónap 30. nap

.....

a diákönkormányzat vezetője

II. A szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi Tanács véleményezte és támogatja. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szeghalom, 2023. év augusztus 30. nap

.....

az intézményi tanács elnöke

III. A szervezeti és működési szabályzatot a szülői közösség véleményezte és támogatja. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szeghalom, 2023. év augusztus hónap 30. nap

.....

szülői szervezet képviselője

IV. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. év augusztus hónap napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szeghalom, 2023. év augusztus hónap 31. nap

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

#### 23.1.4. Fenntartói nyilatkozat

22.1.4. Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő rendelkezések nem találhatók.

Az SZMSZ hatálybalépésével kapcsolatban a Gyulai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

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

.....

fenntartó képviselője

#### NYILATKOZAT

Alulírott Baji Anna, mint a Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM 028292) igazgatója nyilatkozom, hogy a 2023.08.31-én előterjesztett és elfogadott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25 § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő rendelkezéseket nem tartalmaz.

Szeghalom, 2023. év augusztus hónap 31. nap

.....

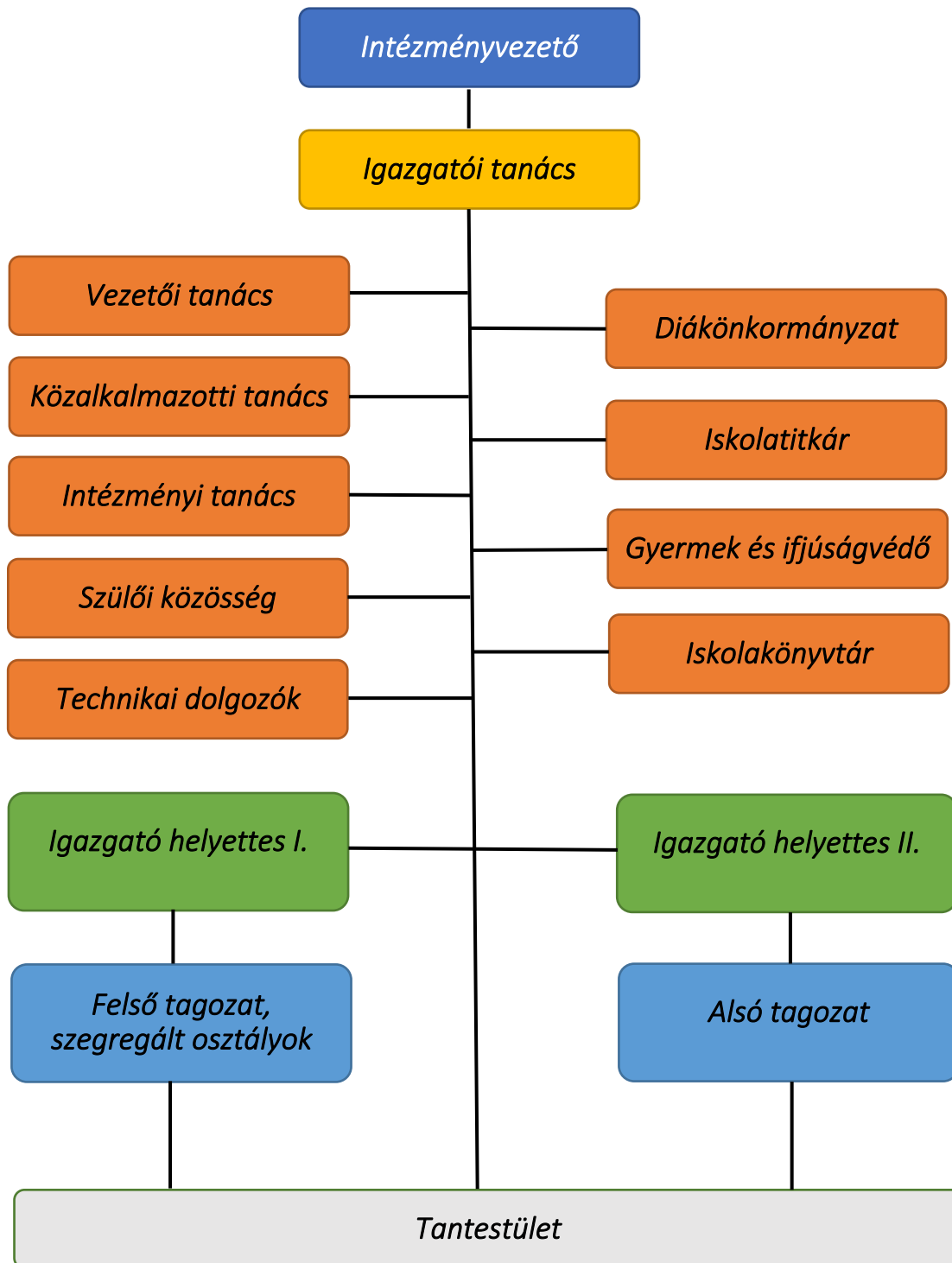
Baji Anna

igazgató

# Mellékletek

## 1. sz. Melléklet

### Az intézmény szervezete



## **2. sz. Melléklet**

### **Az iskolai könyvtár működési szabályzata, a tankönyvellátás, a tankönyvtár szabályozása**

#### **1. Jogszabályi háttér**

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

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint

az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

17/2014.(III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1265/2017 (V.29) Kormányrendelet

2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

#### **2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának tartalma**

##### **2.1. A könyvtárra vonatkozó adatok**

Elnevezése: Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

Címe: 5520 Szeghalom, Dózsa György utca 13-17.

Alapterülete: 50 m<sup>2</sup>

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

## **2.2. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása**

A könyvtár a Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Gyulai Tankerületi Központ, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

## **2.3. A könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja.

A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.

A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsú olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.

A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

## **2.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár az intézmény követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.

Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja.

A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

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

könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

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

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

Audiovizuális dokumentumok.

Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Tartós tankönyvek.

#### **2.5. Az állomány nyilvántartása**

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

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

**2.6.1. Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.**

**2.6.2. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.**



### **2.6.3. Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:**

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

## **2.7. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

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

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

## **2.8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre: 1. az iskola tanulói, 2. az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat.

A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében.

Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését.

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében.

Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait.

Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

## **2.9. Záró rendelkezések**

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

## **3. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

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

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

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a

beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.

Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.

Egyéb információhordozók.

### **3.2. A beszerzés forrásai:**

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

Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

### **3.3. A gyűjtés szintje és mértéke:**

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

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

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek.

### **3.4. Szépirodalom**

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

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

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

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

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

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

### **3.5. Szakirodalom**

#### **3.5.1. A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége**

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

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

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

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

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

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

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

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

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

### **3.6. Pedagógiai gyűjtemény**

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

### **3.7. Könyvtáros segédkönyvtára**

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

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

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

### **3.8. Hivatali segédkönyvtár**

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

Audiovizuális gyűjtemény

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

## **4. Könyvtárhasználati szabályzat**

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet.

A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.

A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják.

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre.

A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

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

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

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

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére.

A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtájára. Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

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

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

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről.

A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.

A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki.

A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben.

A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni.

Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elvesztett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

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

## 5. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni, kivéve az első és második évfolyamos tanulókat. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv értékét működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni, amennyiben annak kára felróható. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

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

### 5.1. A tankönyvek nyilvántartása

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

### 5.2. Kártérítés

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

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

A kártérítés lehetőségei:

ugyanolyan könyv beszerzése,

anyagi kártérítés.

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



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

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

Az első és második évfolyamos tanulók nem kötelezhetőek a sérült könyvek kártérítésére.

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

### **5.3. A tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvellátás, a pedagógus kézikönyv ellátás rendje.**

Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a könyvtárellátó lát el.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

az osztálylétszám változása,

az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendeléseket a könyvtárellátó – a tankönyvrendelési határidőtől számított - tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a könyvtárellátó teljesít.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

Az iskola a hit- és erkölcsstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére. A könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcsstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

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.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összösségéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésében, oktatásában alkalmazandó tankönyvek esetében tankönyvjegyzékre felvehetők azok a sajátos nevelési igényű nevelés-oktatás céljára készített tankönyvek, amelyek engedélyszáma lejárt, és az adott oktatási formában, évfolyamon az adott tantárgyhoz nem áll rendelkezésre más tankönyv.

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése és az 1265/2017 (V.29) Kormányhatározat alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

### 3. sz. Melléklet

#### Bélyegzőhasználati szabályzat

Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

#### **BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

(módosításokkal együtt, egységes szerkezetben)

Utolsó módosítás dátuma: 2022. augusztus 31.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>2</b>
1. A szabályzat hatálya .....	2
2. Az bélyegzők használatára jogosultak köre .....	2
3. A bélyegzők használata .....	2
4. Az CÉGnél használható hivatalos bélyegzők felsorolása.....	3
4.1 Körbélyegzők.....	3
4.2 Hosszúbélyegzők.....	4
<b>II. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS.....</b>	<b>4</b>
1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele .....	4
2. A bélyegzők cseréje és pótlása .....	5
3. A bélyegzők selejtezése .....	5
<b>III. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>6</b>

# I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola minden munkavállalójára.

## 2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

A Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

Baji Anna igazgató

Nagy-Jankuly Viktória igazgatóhelyettes

Tolnai Henrietta igazgatóhelyettes

Szolga Ibolya iskolatitkár

Barna Erzsébet iskolatitkár

Gele-Harmati Zsófia Kinga pedagógiai asszisztens

## 3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

A Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola hivatalos bélyegzőjének használatára – a használat céljának megjelölésével - felhatalmazott személy jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

#### **4. A Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolánál használható hivatalos bélyegzők felsorolása**

A Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

körbélyegző

hosszúbélyegző

##### **4.1 Körbélyegzők**

A Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola az alábbi típusú körbélyegző használható jelen utasítás keretei között.

##### **Hivatalos körbélyegző:**

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.

A bélyegző használatát az igazgató írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

## **4.2 Hosszúbélyegzők**

A Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola az alábbi típusú hosszúbélyegzők használható jelen utasítás keretei között:

### **Címbélyegző**

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat, stb.), dokumentum esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely és az oktatási azonosító megjelenítésére.

A bélyegző használatát az igazgató írásban – a használat céljának megjelölésével - hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

## **II. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS**

### **1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele**

A Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola által használt bélyegzők szükségességükről az igazgató egyszemélyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről a Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola megbízott adminisztrátora nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

a bélyegző lenyomatát

a bélyegző sorszámát (amennyiben van)

a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.

a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.



A nyilvántartást alfabetikus sorrendben kell vezetni.

Használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni. Amennyiben az igazgatónak hivatalos tudomása van személyi változásról, annak átvezetését köteles a használónál kezdeményezni.

## **2. A bélyegzők cseréje és pótlása**

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az igazgató gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

## **3. A bélyegzők selejtezése**

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

### III. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás napján lép hatályba 2023. augusztus 31., rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Az Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Jelen szabályzat hatályba lépését követően, a tovább használható bélyegzőkről pontos nyilvántartást kell készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Az igazgató a jelen utasítás hatályba lépésekor a meglévő bélyegző-nyilvántartást köteles átvizsgálni.

Szeghalom, 2023. augusztus 29.

.....

aláírás

## 4.sz. Melléklet

### ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	3
1.1. A szabályzat jogszabályi alapja és célja.....	3
1.2. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége.....	4
1.3. A szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	5
2.1. A munkavállalók adatainak kezelése .....	5
2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az adatkezelő által kezelt adatok .....	6
2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó adatkezelő által kezelt adatok .....	7
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	8
2.2.1. Az oktatási nyilvántartásban az adatkezelő által kezelt adatok .....	8
2.2.2. Az adatkezelő egyéb tanulói adatainak nyilvántartása .....	9
2.3. Az intézmény kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat .....	10
2.4. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése.....	10
2.5. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése .....	10
3. Az adatok továbbításának rendje .....	11
3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása .....	13
3.2. A tanulók adatainak továbbítása .....	13
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	15
4.1. Az igazgató feladatai .....	15
4.2. Az igazgatóhelyettes feladatai .....	15
4.3. Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai.....	15
4.4. Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai .....	16
4.5. Az osztályfőnökök feladatai .....	16

4.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai .....	16
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....	16
5.1. Az adatkezelés általános módszerei .....	16
5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	16
5.2.1. A személyi irat fogalma.....	17
5.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés.....	17
5.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga .....	17
5.2.4. A személyi iratok védelme .....	18
5.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása.....	18
5.3. A tanulók személyi adatainak kezelése.....	19
5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme .....	19
5.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása .....	19
5.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás .....	20
5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .....	21
5.5. Adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje.....	21
5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása .....	21
5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga.....	22
5.5.3. Az intézményi adatkezelés szabályairól.....	22
5.5.4. Adatvédelmi tisztviselő .....	23
5.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan .....	23
6. Záró rendelkezések .....	24
7. Melléklet .....	25

## 1. Általános rendelkezések

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) vonatkozó rendelkezései szerint, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Adatkezelő), valamint a Gyulai Tankerületi Központ (továbbiakban: Fenntartó), jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek adatvédelmi jogainak gyakorlását.

### 1.1. A szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az Adatkezelő adatkezelési szabályzatának célja, az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Cél:

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,

az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,

azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,

az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,

a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,

az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat kiadásának alapját képező jogszabályok a következők:

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)

a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)

a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)

a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról (a továbbiakban: Korm. rendelet)

az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679. számú rendelete (a továbbiakban: GDPR)

## **1.2. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége**

Az Adatkezelő Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. május 8-i értekezletén elfogadta. A Szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kerül kiadásra.

Az elfogadást megelőzően az Nkt. 43. §. (1) bekezdésében meghatározott eljárásrend szerint a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat lemondott véleményezési jogáról. A Szabályzatot a tanulók, szülők, munkavállalók megtekinthetik az iskola honlapján ([www.tildyiskola.hu](http://www.tildyiskola.hu)). A Szabályzat tartalmáról és elérhetőségéről az osztályfőnökök a tanévek elején rövid tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és diákoknak.

### **1.3. A szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A Szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen Szabályzatot – tanulói jogviszony létesítése esetén – a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. Az intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. 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.

Jelen Szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. Az alkalmazottak, óraadók adatait az intézmény a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. 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.

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

Az oktatási központi elektronikus, közhiteles nyilvántartásokban (oktatási nyilvántartás), valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41. §-a, az Onyvtv. 2-3. §§-ai, ugyanezen törvény 1. számú melléklete, valamint a munkavállalók tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83/B. § (1) bekezdés alapján a törvény 5. számú melléklete határozza meg (közalkalmazotti alapnyilvántartás). Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

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



### 2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az adatkezelő által kezelt adatok

viselt név,

születési név,

anyja születési neve,

születési hely,

születési idő,

állampolgárság,

nem,

lakcímadatok,

külföldi állampolgár esetén szálláshely adatai,

külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,

személyiadat- és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,

oktatási azonosító szám,

az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,

végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,

munkaköre megnevezését,

munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

munkavégzésének helyét,

jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

vezetői beosztását,

besorolását,

jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

munka idejének mértékét,

tartós távollétének időtartamát,

elektronikus levelezési címét,

előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

a szakmai gyakorlat idejét,

akadémiai tagságát,

munkaidő-kedvezményének tényét,

minősítővizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítő eljárás időpontját és eredményét,

az alkalmazottat érintő pedagógiai- szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

### **2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok**

családi állapota,

gyermekeinek születési ideje,

egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

TAJ száma, adóazonosító jele,

bankszámlájának száma,

a pedagógus-továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok,

idegennyelv-ismerete,

a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

egészségügyi alkalmasságát,

munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,

fegyelmi büntetés, kártérítési kötelezés,

munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

szabadság, kiadott szabadság,

a munkavállaló által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek.

Nem jogszabályi felhatalmazás alapján kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban kell jeleznie az igazgató számára.

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

### **2.2.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok**

viselt név,

születési név,

anyja születési neve,

nem,

születési hely,

születési idő,

állampolgárság(ok),

lakcímadatok,

külföldi állampolgárok esetén a szálláshely adatai,

külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,

személyiadat- és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,

oktatási azonosító szám,

az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,

adóazonosító jel,

társadalombiztosítási azonosító jel,

sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,

jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak a tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,

nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,

évfolyamát,

melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

## **2.2.2. Az Adatkezelő egyéb tanulói adatainak nyilvántartása**

Az Adatkezelő az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbi tanulói adatokat tartja nyilván:

szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,

felvétellel kapcsolatos adatok,

a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

mérési azonosító,

a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

a tanuló diákigazolványának sorszáma,

a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,

a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

az országos mérés-értékelés adatai.

Az Adatkezelő az Nkt. 41. § (9) bekezdés alapján fentiekén túl a következő adatokat tartja nyilván:

Nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **2.3. Az intézmény kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat**

Az Onytv. 6. § (1) bekezdése alapján az intézmény adatokat szolgáltat az oktatási nyilvántartásba.

Az Onytv. 4. § (5) bekezdése alapján az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötötten egymás között átadhatók.

A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszereiben tárolt adatokat részletesen az Onytv. 1. melléklete tartalmazza.

### **2.4. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése**

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban szükséges jelezni az intézmény vezetője számára.

### **2.5. 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 kezeli az Adatkezelő továbbá az alábbi adatokat:

a tanulók és a szülők e-mail címe, mobil telefonszáma 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 tankönyvtámogatás igénybevételéhez szükséges adatok, kizárólag a támogatás jogszerűségének ellenőrzése céljából,

az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosítót.

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

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján a Dokumentumok/Egyéb menüpontban megtalálható az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzata.

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

Az oktatási nyilvántartásból az Adatkezelő által továbbítható személyes adatok körét az Onyvtv. 7. §-a tartalmazza:

(1) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –

a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére;

a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló

szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a 2. § a)–g) pontjában foglalt adatok, valamint az 1. melléklet I. alcím c)– f) és h) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(2) Az oktatási nyilvántartás 2. § a)–f), h)–j) pontjában foglalt adatok továbbíthatók

a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

A tanulói nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

A tanulói nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton kell megfeleltetni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott igazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott igazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

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

Az intézmény az általa foglalkoztatott pedagógusok adatait a Kjt. 41. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján továbbíthatja.

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai – a célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a Fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző egyéb közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az adatokat csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

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

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41. §. (7)-(8) bekezdései rögzítik. Ezek közül az intézményünkben tipikusan előforduló esetek a következők:

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével



összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz, továbbítható.

#### (8) A gyermek, a tanuló

sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

Az Adatkezelő adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéért, jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

### **4.1. Az igazgató feladatai**

a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése

a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

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

### **4.2. Az igazgatóhelyettes feladatai**

a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2. fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, együttműködve az iskolatitkárral,

az oktatási nyilvántartás számára szolgáltatott tanulói adatokért,

az igazgatóhelyettes felelős a 2.4. és 2.5. pontokban rögzített adatok kezeléséért,

### **4.3. Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai**

a 2.1. fejezetben meghatározott munkavállalói adatok kezelése,

a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

a munkavállalókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályok szerinti adattovábbítás,

munkavédelemmel kapcsolatos adatok,

a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.

#### **4.4. Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai**

tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,  
a tanulókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályokban rögzített adattovábbítás.

#### **4.5. Az osztályfőnökök feladatai**

a 2.2.2. fejezetben szereplő adatok.

#### **4.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai**

a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok.

### **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. A munkavállalók személyi iratainak vezetése**

### **5.2.1. A személyi irat fogalma**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

### **5.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés**

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető fel, 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 betekintés joga**

A személyi iratokba az alábbi személyek jogosultak betekinteni:

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

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

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

az igazgató  
az adatok kezelését végző iskolatitkár,  
igazgatóhelyettes.

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 iratanyag vezetése és tárolása**

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár (HR) közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 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 az iskolatitkár (HR) végzi.

### **5.3. A tanulók személyi adatainak kezelése**

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

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- érettségi jegyzők,
- 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.) szükséges tennie.

#### **5.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása 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 (2.7. pont), valamint az oktatási nyilvántartás alrendszerében tárolt adatok.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

### **5.3.3. 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 tartalmazza:

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**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatvédelem és adatkezelés vonatkozó 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 adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje**

##### **5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell nevezni az adatkezelést elrendelő jogszabályi hivatkozást 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 célból és milyen terjedelemben továbbították.

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

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



### 5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

### 5.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának Dokumentumok/Egyéb menüpontjában megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen 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.

A Dokumentumok/Egyéb menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai,

a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai,

a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai,

az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai.

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

#### **5.5.4. Adatvédelmi tisztviselő**

név: Valentinyi András (Gyulai Tankerületi Központ)

elérhetőségei: Telefon: 30/5988462; e-mail: [andras.valentinyi@kk.gov.hu](mailto:andras.valentinyi@kk.gov.hu)

#### **5.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan**

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR-t, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen az Adatkezelő felügyeleti hatóságánál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit jelen fejezet alján találja.

A bírósági jogorvoslatához való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Gyulai Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Adatkezelővel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az Adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL: <http://naih.hu>

## 6. Záró rendelkezések

Jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Fenntartó egyidejű jóváhagyásával.

Szeghalom, 2023. augusztus 29.

.....  
Baji Anna

igazgató

## **7. Melléklet**

### **7.1. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok**

Az iskola Tildy Zoltán utcai székhelyén és a Dózsa György utca 13-17. alatti telephelyén elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

#### **7.1.1. A kezelt adatok köre**

Az intézményben az épületeken belüli és kívüli mozgás megfigyelése a kamerarendszerrel történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában 7 munkanapig tároljuk.

#### **7.1.2. Az adatkezelés célja**

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

#### **7.1.3. Az adatkezelés jogalapja**

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

#### **7.1.4. Az adatkezelés jogosultsági köre**

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére és mentésére kizárólag az igazgató vagy az általa megbízott személyek jogosultak.

#### **7.1.5. Adatbiztonsági intézkedések**

A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

#### **7.1.6. Kamerák, megfigyelt területek**

Az iskola Tildy Zoltán utcai székhelyén és a Dózsa György utca 13-17. alatti telephelyén 16 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helye:

Tildy Zoltán u. 19-21:

Aula, Fsz. folyosó 1. Fsz. folyosó 2, 2. emeleti folyosó,

udvar 1. bejárat, udvar 2. bejárat, Kerékpártároló 1, kerékpártároló 2, Tildy Zoltán u. 19-21. udvar 4 db.

Dózsa György utca 13-17:

Főbejárat, Fsz. folyosó 1, Fsz. folyosó 2., udvar

## **5. sz. Melléklet**

### **1. Az alapfokú művészeti iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az alapfokú művészeti iskola, mint külön szervezeti egység sajátos, az általánostól eltérő működési szabályzatát az 5. sz. melléklet tartalmazza.

A szabályzatban nem rögzített kérdésekben az intézmény dokumentumaiban meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni!

### **2. Az intézmény alapdokumentuma**

Az alapfokú művészeti iskola közös az intézményi alapdokumentummal. Az alapfokú művészeti iskolára vonatkozó elemei:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot van érvényben:

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Békés megye

Tankerület megnevezése: Gyulai Tankerületi Központ

OM azonosító: 028292

Nyilvántartási száma:

Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma: 2017.01.01.

Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum kelte: 2017.09.01.

#### **2.1. Megnevezései:**

2.1.1. Hivatalos neve: Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

## **2.2. Feladat ellátási helyei:**

2.2.1. telephelye: 5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

## **2.3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

2.3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

2.3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

2.3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

2.3.4. Fenntartó neve: Gyulai Tankerületi Központ

2.3.5. Fenntartó székhelye: 5700 Gyula, Ady Endre utca 19

2.3.6. Illetékes tankerület: Gyulai Tankerületi Központ

2.3.7. A fenntartó képviselőjére jogosult személy: Teleki-Szávai Krisztina

## **2.4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény**

## **2.5. OM azonosító: 028292**

## **2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladata**

2.6.1. 5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

2.6.1.1. alapfokú művészetoktatás

2.6.1.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: furulya tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: billentyűs tanszak, fafúvós tanszak)

2.6.1.1.2. táncművészeti ág (kifutó tanszakok: társastánc tanszak) (új tanszakok: társastánc tanszak)

2.6.1.1.3. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak, grafika tanszak) (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak, szobrászat és kerámia tanszak)

2.6.1.1.4. szín- és bábművészeti ág (kifutó tanszakok: színjáték tanszak) (új tanszakok: színjáték tanszak)

2.6.1.1.5. zeneművészeti ág: 12 évfolyam (előképző: 1-2. évfolyam; alapfok: 1-6. évfolyam; továbbképző: 7-10. évfolyam)

táncművészeti ág: 12 évfolyam (előképző: 1-2. évfolyam; alapfok: 1-6. évfolyam;



továbbképző: 7-10. évfolyam)

képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam (előképző: 1-2. évfolyam; alapfok: 1-6. évfolyam; továbbképző: 7-10. évfolyam)

szín- és bábművészeti ág: 12 évfolyam (előképző: 1-2. évfolyam; alapfok: 1-6. évfolyam; továbbképző: 7-10. évfolyam)

2.6.1.2. iskola maximális létszáma: 250 fő

### **3. Az SZMSZ célja**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos

### **4. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos

### **5. Az SZMSZ elkészítését meghatározó előírások**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos

### **6. Az intézmény szervezete**

6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 6.1.1. Az intézményvezetés

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkárság, a gyermek-és ifjúságvédő, a könyvtáros tanár és a technikai dolgozók munkáját.

Kapcsolatot tart az intézményi tanáccsal, a közalkalmazotti tanáccsal, a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

#### Az igazgatótanács

Operatív ügyekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik. Elnöke az igazgató.

Az igazgatótanács tagjai:

igazgató

igazgatóhelyettes I.

igazgatóhelyettes II.

Az igazgatótanács hetente munkaértekezletet tart.

#### A vezetői testület

Élén az igazgató áll, tagjai az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, A művészeti iskolát az igazgató képviseli.

Előkészíti az Igazgatótanács elé kerülő és az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat, gondoskodik az igazgatótanács döntésének, állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról, koordinálja az integrációs szándékokat, információt közvetít a napi működésben.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

#### 6.1.2. Nevelőtestület

Az alapfokú művészeti iskola pedagógusai az intézményi nevelőtestület tagjai. Ennek működését az intézményi SZMSZ szabályozza. (6.1.2., 8.1.1.). A művészeti iskola pedagógusai külön közössége (főállású és óraadó tanárok) is értekezletet tartanak az aktuális eseményeknek megfelelően. (tanévkezdés, rendezvények, tanévzárás) Osztályozó értekezletet nem tart. A félévi, év végi jegyek alakításakor az azonos diákot tanító pedagógusok egyeztetnek a magatartás és szorgalom jegyekben. Osztályfőnöki feladatokat a főtárgy tanár lát el.

#### 6.1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkárok

Rendszergazda

Pedagógiai asszisztensek

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

#### 6.1.4. Diákönkormányzat

A tanulói jog gyakorlásának szabályozása az iskolában kettős jogviszonnyal járó tanulók esetén eltér. A diákönkormányzatban nem képviseltethetik magukat, jogukat az osztályfőnökön/szaktanáron keresztül gyakorolhatják.

### 6.1.5. Szülői közösség

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

A szülői jog gyakorlásának szabályozása az iskolában kettős jogviszonnyal járó tanulók esetén eltér. A szülői munkaközösségben nem képviseltethetik magukat, jogaikat az osztályfőnökön/szaktanáron és közvetlenül a Szülői Munkaközösség vezetőjén keresztül gyakorolhatják.

### 6.1.6. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács működése az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos. Az alapfokú művészeti iskolát az igazgató képviseli az Intézményi Tanácsban.

## 6.2. A belső kapcsolattartás rendje

### 6.2.1. Vezetők kapcsolattartása

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos

Az alapfokú művészeti iskolát az igazgatóhelyettes III képviseli.

### 6.2.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az alapfokú művészeti iskola szakmai közössége az intézményi szabályozásnak megfelelően kapcsolatot tart fenn az intézmény többi munkaközösségével, az éves munkaterv alapján részt vesz azok rendezvényein.

Döntési és véleményezési jogait az intézményi dokumentumok szabályozzák.

### 6.2.3.Szülőkkel való kapcsolattartás

A pedagógusok, az igazgató és az igazgatóhelyettes II. fogadóóráin tart elsődlegesen kapcsolatot a szülőkkel.

A kapcsolattartás további lehetséges formái:

összevont szülői értekezlet (tanévnnyitó)

tanszaki szülői értekezlet

csoport szülői értekezlet

családi nap

szülői fórumok

nyílt napok

iskolai rendezvények

versenyek

kirándulások

iskolai honlap

iskolai közösségi oldal

### 6.2.4.Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A diákönkormányzat vezetőjével a szaktanárok, és az igazgatóhelyettes II. tartja a kapcsolatot.

## 7. Az intézmény irányítása

### 7.1. Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Jogköreit a Gyulai Tankerületi Központ SZMSZ VII. fejezete határozza meg.

Az igazgató hatás és feladatkörét, kinevezésének feltételeit intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozás határozza meg.

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

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos.

### 7.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos.

### 7.4. A képviselet szabályai

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos.

### 7.5. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II felelős vezetője.

## 7.6. Az igazgatótól leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos

## 8. Az intézmény közösségei

### 8.1. A pedagógusok közösségei

#### 8.1.1. Nevelőtestület

Az alapfokú művészeti iskola pedagógusai az intézményi nevelőtestület tagjai. Ennek működését az intézményi SZMSZ szabályozza. (6.1.2., 8.1.1.). A művészeti iskola pedagógusai külön közössége (főállású és óraadó tanárok) is értekezletet tartanak az aktuális eseményeknek megfelelően. (tanévkezdés, rendezvények, tanévzárás) Osztályozó értekezletet nem tart. A félévi, év végi jegyek alakításakor az azonos diákot tanító pedagógusok egyeztetnek a magatartás és szorgalom jegyekben. Osztályfőnöki feladatokat a főtárgy tanár lát el.

#### 8.1.2. Szakmai munkaközösségek

A művészeti iskolában nem működik szakmai munkaközösség.

Az alapfokú művészeti iskola szakmai közössége az intézményi szabályozásnak megfelelően kapcsolatot tart fenn az intézmény többi munkaközösségével, az éves munkaterv alapján részt vesz azok rendezvényein.

Döntési és véleményezési jogait az intézményi dokumentumok szabályozzák.

## **8.2. A tanulók közösségei**

### **8.2.1. A diákönkormányzat**

A tanulói jog gyakorlásának szabályozása az iskolában kettős jogvisztonnyal járó tanulók esetén eltér. A diákönkormányzatban nem képviseltethetik magukat, jogaikat az osztályfőnökön/szaktanáron keresztül gyakorolhatják.

A diákönkormányzat vezetőjével a szaktanárok, és az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

## **8.3. A szülők közösségei**

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

A szülői jog gyakorlásának szabályozása az iskolában kettős jogvisztonnyal járó tanulók esetén eltér. A szülői munkaközösségben nem képviseltethetik magukat, jogaikat az osztályfőnökön/szaktanáron és közvetlenül a Szülői Munkaközösség vezetőjén keresztül gyakorolhatják.

A pedagógusok, az igazgató és az igazgatóhelyettes II. fogadóóráin tart elsődlegesen kapcsolatot a szülőkkel.

A kapcsolattartás további lehetséges formái:

összevont szülői értekezlet (tanévnyitó)

tanszaki szülői értekezlet

csoport szülői értekezlet

családi nap

szülői fórumok

nyílt napok

iskolai rendezvények



versenyek

kirándulások

iskolai honlap

iskolai közösségi oldal

## **9. A működés rendje**

### **9.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

#### 9.1.1. A telephely nyitva tartása:

A szorgalmi időben a telephely művészeti oktatás céljából 13-19 óráig vehető igénybe. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

Az épületben a nyitva tartási időn kívül csak előzetes engedély alapján lehet tartózkodni, melyet az igazgató adhat. Ekkor a foglalkozást tartó pedagógus, vagy a szerződésben meghatározott kívülálló felel az épület és a felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás szünetel.

Az ügyintézés a központi épület titkárságán történik, 7:30 – 16:00 óra között. Tanítási szünetekben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

#### 9.1.2. A telephely használata:

A váltócipő használatára nem kötelező.

Dohányozni a bejárattól minimum 5 méter távolságra azon tanulóknak lehet, akik betöltötték 18. életévüket.

A kerékpárokat a kijelölt helyen kell elhelyezni.

A tanulók az órák előtt a folyosón várakoznak, a táncosok az öltözőben. Várakozás alatt betartják az iskola általános magatartási szabályait

A tanulók az órák előtt 5 perccel jelenjenek meg.

A tanteremben a diák a szaktanár engedélyével önállóan tartózkodhat gyakorlás céljából, és használhatja a szükséges eszközöket.

### 9.1.3. A tanítási órák rendje

A tanórák 30, ill. 45 percesek, a korrepetíciós foglalkozások a helyi tantervben szabályozottak. A tanórákat úgy kell szervezni, hogy azok ne ütközzenek az általános iskola tanóráival.

A művészeti iskola órái és a tanórán kívüli foglalkozások a délelőtti órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek, és legfeljebb 19 óráig tartanak.

A tanórák összevonhatók.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

A foglalkozások (órák) befejezéséig az iskola rendjéért a foglalkozást vezető pedagógus felel.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény tanóra rendjének, foglalkozási rendjének, ill. egyéb ellátott feladatok függvényében.

A pedagógus heti egy fogadóórát köteles tartani az éves munkarendben meghatározottak szerint.

## 9.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

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

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

A szakértői vagy szaktanácsadói feladatokat ellátó pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 18 óra. Számukra hetente 1 tanítás nélküli napot kell biztosítani feladataik ellátása céljából.

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

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt, lehetőleg már az előző napon, de legkésőbb 10 óráig telefonálni kell az érintett igazgatóhelyettesnek, aki megszervezi a helyettesítést. Az igazgatóhelyettes azonnal értesíti a titkárságot a pedagógus betegségéről. A távollétet rögzíteni kell az elektronikus felületen (KIRA). Az újbóli munkába állást az igazgatóhelyettesnek is, és a titkárságon is jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak és a technikai dolgozók munkaköri leírásaik alapján töltik munkaidejüket, mely a munkavégzés helyét is meghatározza.

A tanítási időszakában 13 órától 16 óráig az igazgatóhelyettes III akadályoztatása esetén legalább egy tanszakvezető a feladat ellátási helyen tartózkodik.

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

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos.

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

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos.

### **9.4. Tanév helyi rendje**

A tanév helyi rendjét az igazgató határozza meg, az oktatási miniszter által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján, melyet a tanévnyitó értekezleten hirdet ki.

A művészeti iskola éves Munkatervét, az intézményi tervezéssel összhangban állítja össze.

A tanév helyi rendjét, az iskola házirendjét, a balesetvédelmi előírásokat a tanszakvezetők a művészeti iskolai tanévnyitón ismertetik a tanulókkal és a szülőkkel.

A házirendet, a tűzvédelmi utasítást, a menekülési útvonalat, valamint az órarendet valamennyi foglalkozási helyen ki kell függeszteni.

## **9.5. Eszköztár**

Törekedni kell az iskolai eszköztár folyamatos bővítésére, amely az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

Az állományának tartalmaznia kell a kötelező „Eszköz és felszerelési jegyzék”-ben meghatározott eszközöket és felszereléseket.

Az állomány gyarapítására figyelemmel kell kísérni a pályázati lehetőségeket, a saját erőforrások megteremtésének érdekében.

A tanulóknak, pedagógusoknak átvételi elismervény ellenében kiosztott eszközöket/hangszereket a tanév végén vissza kell adni. Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott eszközöket folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni. A megrongált eszközökért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik. A pedagógusok a saját névre leltározott laptopot átvételi elismervénnyel átveszik, ha nem tankerületi intézménybe helyezik át őket, akkor távozáskor leadják azt az igazgatónak.

## **10. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Törvényi lehetőségeket a 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 13-14-15 §-a biztosítja.

### **10.1. Választható tantárgyak**

A következő tanévre szóló választható tantárgyak körét a szaktanárok javaslata alapján állítjuk össze. A választható órákkal kapcsolatos szabályokat a Pedagógiai Program tartalmazza.

## 10.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben vagy jelentkezési lapon a szülők aláírásával.

Tanórán kívüli foglalkozásra való tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást az is vezethet, aki nem az iskola pedagógusa.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A Házirend előírásai a tanórán kívüli foglalkozáson résztvevőkre is érvényesek.

## 10.3. Az egyéni foglalkozások

### 10.3.1. Az egyéni foglalkozások célja

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

A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a szaktanárok és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

### 10.3.2. A sajátos nevelési igényű tanulók megsegítése

A tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztése, integrált nevelése-oktatása (SNI, BTMN) a tanszakok sajátosságainak megfelelően, az intézményi szabályozáshoz igazodva történik.

#### **10.4. Egyéb oktatási formák**

Az egyéb oktatási formák közül az intézményi Szervezet és Működési Szabályzatban szabályozott egész napos oktatás, tantárgycsoportos oktatás, napközitthon, tanulószoba, a tanulók mindennapos testedzésének biztosítása, a könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, a diákkörök, hit és vallásoktatás nem relevánsak az alapfokú művészetoktatásban. Az alapfokú művészeti iskola órarendjét viszont ezen oktatási formák sajátosságait figyelembe véve kell kialakítani lehetőség szerint.

#### **10.5. Tanulmányi kirándulások:**

iskolai csoportok, tanzakok kölcsönös látogatásai

művészeti fesztiválokon, tanulmányi versenyeken való részvétel

művészeti, közművelődési intézmények, műsorok, előadások, kiállítások szervezett látogatásai

a félévi és év végi bemutatók, egyéb a tanév helyi rendjében szabályozott bemutatók.

A tanulmányi kirándulás a nevelő- oktató munka szerves része.

A tanítási napra szervezett tanulmányi kiránduláshoz az intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával 20 tanulóként legalább 1 fő kísérőtanárt kell biztosítani. A kísérőtanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét. (Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.)

A munkaközösség vezető gondoskodik arról, hogy a versenyeken elért eredményekről az iskola közösség tudomást szerezzen.

##### **10.5.1. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások:**

Az igazgató engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodás alapján biztosítják.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál, ill. törvény írhatja elő (pl. fejlesztés, napközi). Az igényeket lehetőség szerint kell figyelembe venni.

## **10.6. Külföldi utazások szabálya**

A külföldi iskolai kirándulás fogalma alá eső kirándulások az Nkt 59.§ szabályozása szerint szervezhetők. E szabályozáson kívül a külföldre szervezett utakat a 261/ 2011.(VII. 7.) Korm. rendelet a Nkt 4.§ és a 13/1992. (VI.26) NM szabályozza. Meghatározzuk, hogy a szorgalmi időben a külföldi utazáshoz, - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője, az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatóhoz írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, a szállító igazolását a törvényben meghatározott feltételek biztosítására. (technikai állapot, sofőrök, utazási idő)

## **10.7. Reklámtevékenység**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos.

## **11. Az intézmény kapcsolatai**

### **11.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos.

## **12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

### **12.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

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

## **13. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **13.1. Védő, óvó előírások, az intézményben tartózkodó tanulók számára**

Az előírás védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

A szaktanárok minden tanév első óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka-és tűzvédelmi oktatásban részesítik.

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

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



A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződniük.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

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

Az alapfokú művészeti oktatásban nincs kötelező szűrővizsgálat.

### **13.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, a dolgozók feladatai tanulóbaeset esetén, az intézményben történt baleset kivizsgálása**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos.

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

### **14.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, célja:**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka jogszerű, hatékony működtetése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az intézmény „Önértékelési Szabályzata” és „A Pedagógusok kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszere” határozza meg a belső ellenőrzés rendjét.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az intézmény pedagógusai közül meghatározott céllal és jogkörrel bárkit kijelölni ellenőrzési feladatok elvégzésével.

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

Művészeti órák pontos, a tervezésnek megfelelő (tanmenet, foglalkozási terv) szerinti megtartása.

A nevelő-oktató munka színvonala (előzetes felkészülés, tervezés – az óra felépítése, szervezése, egyénre, csoportra szabott módszerek alkalmazása – a tanulók, a pedagógus munkafegyelme - az óra, foglalkozás eredményessége).

A gyermek – pedagógus kapcsolattartása, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

A tanórán kívüli nevelőmunka, a személyiségfejlesztés, a közösségformálás hatékonysága.

A tanulói felügyelet ellátása.

A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység ellátása.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók művészeti nevelésének figyelemmel kísérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

Óralátogatás, a foglalkozások látogatása

Szóbeli beszámoltatás

Írásbeli beszámoltatás

Mérések, felmérések, tesztek, vizsgálatok

A dokumentumok ellenőrzése (tanmenet, napló stb.)

Beszélgetés

Kérdőív.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében rögzített ellenőrzési terv szerint az igazgató és helyettesei végzik.

## **15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Fegyelmező intézkedések

Az alapfokú művészeti iskolában a főtárgytanár végzi az osztályfőnöki feladatokat. A szaktanár kétszeri szóbeli figyelmeztetése után írásban adhat figyelmeztetést, melyet kétszer ismételhet. A következő fokozat az írásbeli intő, melyet igazgatói figyelmeztetés követ.

A fegyelmi eljárás további szabályai az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonosak.

## **16. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

**16.1. A tanulmányok alatti vizsgák szabályozásáról a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletének 64-73.§-a rendelkezik. Helyben szabályozandók a vizsga részei, követelményei és az értékelés.**

A tanulmányok alatti vizsgákat az iskolában, vagy külön kérésre a Kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottság előtt lehet tenni.

A tanulmányok alatti vizsgát a tanzakvezetőkből álló háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató. bízza meg.

A vizsgák írásbeli, szóbeli, illetve gyakorlati vizsgarészekből állhatnak.

Az egyes tantárgyak évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tartalmazza.

Az írásbeli maximális ideje vizsgatárgyanként legfeljebb 30 perc. Egy napon legfeljebb 4 írásbeli vizsgát lehet megtartani, a vizsgák közötti pihenőidővel.

Az írásbeliről jegyzőkönyv készül az esetleg előforduló rendkívüli események, szabálytalanságok leírásával, a bizottsági tagok aláírásával. A javító tanárok piros tollal javítják ki a dolgozatokat, rávezetik az eredményt és aláírják.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó a bizottság jelenlétében tantárgyanként tételt húz, kiválasztja a hozzá tartozó segédeszközt, majd (az idegen nyelv kivételével) legalább 10 perc felkészülési idő után önállóan felel. A szóbeli feleltetés időtartama nem lehet több 15 percnél.

A következő vizsgatárgy tételhúzása előtt a vizsgázónak legalább 10 perc pihenőideje van, ez alatt elhagyhatja a vizsgatermet. A szóbeli felelet végén az elnök rávezeti a javasolt értékelést a jegyzőkönyvre.

Ha a tanuló nagyon komoly indokkal nem tud megjelenni a vizsgán, akkor írásban kérheti az igazgatótól (az igazolást mellékelve), hogy másik napon vizsgázhasson.

A tanuló a feladatok megoldása után közvetlenül értesül a teljesítményének értékeléséről.

A vizsgáról kiállított jegyzőkönyvet aláírja a vizsgabizottság minden tagja, mely azután az irattári dokumentációban kerül elhelyezésre.

Az érintett tanuló főtárgytanára dokumentálja az értékelést az anyakönyvbe és a bizonyítványba. Minden vizsga írásbeli és/vagy szóbeli, és/vagy gyakorlati vizsgarészből állhat az iskola pedagógiai programja alapján.

## **16.2. Osztályozó vizsga**

Az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőzően kell megszervezni. Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási időszak során összegyűjtött érdemjegyei alapján a félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőzően, ha:

felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

tanulmányait egyéni munkarendű tanulóként folytatja,

engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

az iskolai évben 250 tanóránál többet mulasztott,

egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott, és emiatt a tanuló teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, továbbá számára a nevelő testület engedélyezi az osztályozó vizsgát,

ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető.

Sikeres osztályozó vizsga esetén az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani.

Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni.

Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

### **16.3. Különbözeti vizsga**

A különbözeti vizsga célja annak megállapítása, hogy a tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét.

Tehetséges tanulók esetén gyorsított haladás lehetséges, mely során egy tanév alatt több év tananyagát elvégezheti a tanuló. Ismereteiről, a magasabb évfolyamba jutáshoz különbözeti vizsgán kell számot adnia.

Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében, mellyel szülő keresi meg az intézmény vezetőjét.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

#### **16.4. Pótló vizsga**

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/ javító/ különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, - kérelmére - pótló vizsgát tehet.

Pótló vizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni, de időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató is kijelölheti.

#### **16.5. Felvételi vizsga**

A felvételi vizsgán a művészeti képzésbe jelentkező tanulók adnak számot felkészültségükről, mely alapján a szaktanár eldönti a felvétel/elutasítás tényét, illetve a tanuló évfolyamba/ csoportba való beosztását. A vizsga anyagaként elfogadható három hónapnál nem régebbi munka illetve meghallgatás.

#### **16.6. Alap- és záróvizsga**

Az alap-és záróvizsgán a művészeti képzésbe járó tanulók adnak számot felkészültségükről, mely alapján a szaktanár eldönti a továbbképzőbe lépés tényét, illetve a tanuló tanulmányinak befejezéséhez szükséges felkészültségi szintet. A vizsga anyagát a művészeti iskola tanterve határozza meg tanszakokként.

#### **16.7. Független bizottság előtt tett vizsga**

A független vizsgabizottság előtti vizsgáztatás esetében a 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet 73.§-a alapján járunk el, melyet a kormányhivatal szervez.

A kiskorú tanuló szülője aláírásával - a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni.

Az iskola igazgatója a bejelentést öt napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek, amelyik az első félév, illetve a szorgalmi idő utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehessen.

Az iskola a kérelmet hét napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgabizottság, illetőleg a vizsgáztató iskola törzslapi bejegyzés céljából értesíti azt az iskolát, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott, illetve a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

#### **16.8. A vizsgák követelményei**

A tanulmányok alatti vizsgák követelményeit a helyi tanterv tartalmazza évfolyamonként és tantárgyanként.

Az eljárásban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet ad útmutatást.

Az írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészeket a szakmai közösség tagjai állítják össze.

#### **17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos.

#### **18. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos.

## **19. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő szabályozással azonos.

## **20. A dohányzással kapcsolatos előírások**

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

Dohányozni a bejáratától minimum 5 méter távolságra azon tanulóknak lehet, akik betöltötték 18. életévüket.

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **21. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok**

### **21.1. A versenyeken és egyéb rendezvényeken való részvétel**

Iskolai versenyen, rendezvényeken résztvevő tanulóink a szaktanár, az igazgatóhelyettes vagy a rendezvényszervező kérelmével (kikérő) igényelhetnek felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

A fentiekben szabályozott esetekben a szaktanár, a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben igazolt hiányzásként kezeli az összesítésnél.



## **21.2. A tanulói hiányzások és igazolásuk szabályozása**

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság...) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.

Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást a legközelebbi foglalkozáson igazolni kell.

Igazolást a szülő, az orvos, az iskola (általános iskola, középiskola) pedagógusa adhat.

A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire írásban figyelmeztetni.

Amennyiben a tanuló tíz tanítási óránál többet mulasztott igazolatlanul és a felszólításokra sem pótolja az igazolását, vagy továbbra sem jelenik meg a foglalkozások a jogszabály erejénél fogva megszűnik a tanulói jogviszonya.

Ha a tanulói jogviszony a tanuló (ill. a szülő, gondviselő) gondatlanságából szakad meg, akkor nem mentesül a térítési díj fizetési kötelezettsége alól.

## **21.3. A tanulók felvétele és értékelése**

### **21.3.1. A tanulók felvétele:**

A tanszakokra jelentkezni írásban a meghirdetett határidőn belül (minden tanítási évben május 15-ig!) kell. A tanulói jogviszony a beírás napján jön létre. A beiratkozás egy tanévre jelent kötelezettségvállalást az iskola illetve a tanuló (szülő, gondviselő) részéről.

A tanítási év első hetében ún. pót beiratkozásra is van lehetőség, ha egy tanszakon csak így biztosított a törvény által előírt minimális csoportszám.

A felvételi vizsgán a művészeti képzésbe jelentkező tanulók adnak számot felkészültségükről, mely alapján a szaktanár eldönti a felvétel/elutasítás tényét, illetve a tanuló évfolyamba/csoportba való beosztását. A vizsga anyagaként elfogadható három hónapnál nem régebbi munka illetve meghallgatás

### 21.3.2. A tanulói jogviszony megszűnése:

Megszűnik a tanulói jogviszony:

ha a tanuló bejelenti, hogy kimarad az iskolából a bejelentésben megjelölt napon,

az intézmény utolsó évfolyamát követő vizsga napján, illetve, ha a tanuló nem tesz vizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján,

ha a tanuló tanulói jogviszonyát fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,

ha az iskola kötelező foglalkozásairól igazolatlanul 10 tanítási óránál többet mulasztott, feltéve, hogy az iskola a tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt) legalább kétfő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

### 21.3.3. A tanulói jogviszony:

Az osztályfőnök szerepet a művészetoktatásban a főtárgyi tanszak nevelői látják el.

A tanulói jogok gyakorlása:

Az iskolában nem kettős jogviszonnyal járó tanulók esetén eltér. A diákönkormányzatban nem képviseltethetik magukat, jogaikat az osztályfőnökön/szaktanáron keresztül gyakorolhatják.

Rendszeres egészségügyi ellátáshoz való jog: Az iskolában nem kettős jogviszonnyal járó tanulók ellátását nem az iskola szervezi meg.

A kedvezményes juttatáshoz való jog: Az Alapfokú Művészeti Iskola térítési-és tandíjkedvezményeit a fenntartó által meghatározott módon kell érvényesíteni, melyet a Gyulai Tankerületi Központ Térítési- és Tandíjszámítási Szabályzata tartalmaz.

### 21.3.4. A tanulók értékelése:

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli.

A tanulók munkáját – kivéve az előképző tanulóit – félévkor és a tanév végén osztályozni kell.

Az osztályozás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik. Az adható érdemjegyek: jeles /5/, Jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen /1/.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: Tanulmányok alatti vizsga).

A tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról „évváró vizsgaelőadás” keretében adnak számot (zene, társastánc, színjáték), míg a képzőművészetben résztvevők a tanórákon végzett munkáikat kiállítás keretében, vagy terítésen mutatják be.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a vizsgaelőadáson megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát igazolással bizonyítja.

Nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.

Az osztályzatokat félévkor a tájékoztató füzetbe és a naplóba, év végén a naplóban, a törzslapra és a bizonyítványba kell bejegyezni.

A szaktanárok minden tanszakon oklevéllel jutalmaznak példamutató szorgalmukért 1-1 tanulót/tanulócsoportot, melyet a tanévváró ünnepségen adnak át.

#### 21.3.5. Felsőbb osztályba lépés

Felsőbb osztályba az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, vagy sikeres különbözeti, vagy alapvizsgát tett, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Az alap-és záróvizsgán a művészeti képzésbe járó tanulók adnak számot felkészültségükről, mely alapján a szaktanár eldönti a továbbképzőbe lépés tényét, illetve a tanuló tanulmányinak befejezéséhez szükséges felkészültségi szintet. A vizsga anyagát a művészeti iskola tanterve határozza meg tanszakokként.

### 21.3.6. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi követelményeit önhibáján kívül nem tudja teljesíteni, az írásban kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben is ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa. Sikeres különbözeti vizsga tétele után folytathatja tanulmányait ugyanabban az osztályban.

A tanulók jutalmazásának és fegyelmező intézkedéseinek elvei és formái megegyeznek az intézménynél leírt és elfogadott szabályokkal!

### 21.3.7. Térítési díj befizetése

A térítési díjak és a tandíjak befizetése az intézmény székhelyén (Tildy Zoltán u. 19 21.), az iskolatitkárnál, készpénzzel történik, melyről átvételi nyugtát kap a befizető.

Az iskola elektronikus és nyomtatott, az igazgató által hitelesítve, összesítő lapot készít a befizetésekről, melyet eljuttat a tankerületbe.

A térítési és tandíjak befizetését a fenntartó által meghatározott időpontig kell megtenni.

Ha a rendelkezés másképpen nem határoz, az alábbi időpontok az irányadók:

I. félév: október 15-ig

II. félév: március 15-ig kell teljesíteni.

Nem kell térítési díjat fizetnie annak a tanulónak, aki:

hátrányos helyzetű

halmozottan hátrányos helyzetű

tartós betegek (melyet orvosi szakvélemény egyértelműen alátámaszt)

testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, autista, amennyiben ezt a szülője (gondviselője) hivatalos okmánnyal (jegyzői, gyámhatósági határozattal, szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvéleménnyel) bizonyítani tudja.

A díjmentesség igazolásához elfogadható a szakorvos által kiállított „Igazolás tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermekről” érvényes igazolás is.

A fizetési mentességhez szükséges igazolások az iskolatitkárhoz kerülnek leadásra, aki kimutatást készít a fizetési kötelezettségek mértékéről, illetve a mentességről. Ezt egyeztetni az igazgatóval.

## **22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **22.1. Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2023. év augusztus hó 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. augusztus hó 30. napján készített SZMSZ.

### **22.2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

Kelt: Szeghalom, 2023. év augusztus hónap 31. nap

.....  
P.H.

.....  
igazgató

### **22.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

I. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata véleményezte és támogatja. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szeghalom, 2023. év augusztus hónap 30. nap

.....  
a diákönkormányzat vezetője

II. A szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi Tanács véleményezte és támogatja. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szeghalom, 2023. év augusztus 30. nap

.....

az intézményi tanács elnöke

III. A szervezeti és működési szabályzatot a szülői közösség véleményezte és támogatja. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szeghalom, 2023. év augusztus hónap 30. nap

.....

szülői szervezet képviselője

IV. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. év augusztus 31. hónap napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szeghalom, 2023. év augusztus hónap 31. nap

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

## 22.4. Fenntartói nyilatkozat

22.4.1. Jelen szervezeti és működési szabállyal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő rendelkezések nem találhatók.

Az SZMSZ hatálybalépésével kapcsolatban a Gyulai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolta. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

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

.....

fenntartó képviselője

### NYILATKOZAT

Alulírott Baji Anna, mint a Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola ( OM 028292 ) igazgatója nyilatkozom, hogy a 2023.08.31-én előterjesztett és elfogadott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25 § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő rendelkezéseket nem tartalmaz.

Szeghalom, 2023. év augusztus hónap 31. nap

.....

Baji Anna

igazgató

## Eljárásrend

A Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolának  
a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére

Felülvizsgálta:

Szeghalom, 2023. augusztus hó 29. nap

.....  
Baji Anna

igazgató



## Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	2
Általános rendelkezések .....	2
1. Az eljárásrend célja .....	2
2. Az eljárásrend hatálya.....	2
3. Értelmező rendelkezések .....	3
4. Eljárási alapelvek.....	3
II. Fejezet.....	4
A közérdekű bejelentés és panasz .....	4
5. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása.....	4
6. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje .....	6
7. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje.....	6
8. Intézkedések a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálását követően .....	7
9. A közérdekű bejelentő, a panaszos védelme.....	7
III. Fejezet.....	8
Záró rendelkezések .....	8
1. számú melléklet .....	9
Közérdekű bejelentés, panasz írásbeli bejelentésére szolgáló űrlap .....	9
2. számú melléklet .....	10
Jegyzőkönyv szóbeli közérdekű bejelentés, panasz felvételéről .....	10

A panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Panasztörvény) rendelkezései alapján a Gyulai Tankerületi Központ által fenntartott Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

## **1.1. I. Fejezet**

### **1.2. Általános rendelkezések**

#### **1.2.1. 1. Az eljárásrend célja**

1. § Az eljárásrend célja, hogy az iskolahasználók törvényes érdekeinek védelmében – a Panasztörvényben foglalt eljárási szabályok jogszerű és hatékony alkalmazása céljából – az intézmény ügyintézése során a közérdekű bejelentések és panaszok előterjesztésére, vizsgálatára, érdemi elintézésére vonatkozó eljárást egységesen szabályozza.

#### **1.2.2. 2. Az eljárásrend hatálya**

2. § (1) Az eljárásrend személyi hatálya az intézmény vezetőjére, az intézmény munkavállalóira és egyéb foglalkoztatottaira (a továbbiakban együtt foglalkoztatottak), valamint a közérdekű bejelentőre és panaszosra (a továbbiakban együtt: bejelentő) terjed ki.

(2) Az eljárásrend hatálya az intézményhez érkezett azon beadványokra terjed ki, amelyek a Panasztörvény rendelkezéseinek megfelelően panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.

(3) Az eljárásrend hatálya nem terjed ki bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozó ügyekkel összefüggésben benyújtott beadványokra, kérelmekre, egyéb iratokra.

(4) Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 37-40. §-aiban szabályozott eljárásokra.

### 1.2.3. 3. Értelmező rendelkezések

#### 3. § Ezen eljárásrend értelmében:

(1) panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat;

(2) közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat;

(3) közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás: olyan speciális eljárás, amelyekben az eljáró szervezeti egységnek, személynek a feladata, hogy a panaszban, illetve bejelentésben foglaltak kivizsgálását követően a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól az érdekelteket értesítse.

### 1.2.4. 4. Eljárási alapelvek

4. § (1) Az intézménybe érkező panaszt e szabályozásban foglaltak szerint, a Panasztörvényben foglaltakkal összhangban kell kivizsgálni.

(2) A bejelentőt – az e szabályzat 13. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével – nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

(3) Az eljárás lefolytatására és az ügy kivizsgálására kijelölt személynek (a továbbiakban: eljáró személy) a bejelentés és panasz vizsgálata során, minden esetben elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően és a tőle elvárható segítőkészséggel kell eljárnia.

(4) A kivizsgált bejelentésre és panaszra nyújtott írásbeli válasznak határidőben kell elkészülnie, megfogalmazása pontos és közérthető kell, hogy legyen.

(5) Az intézmény sajátosságaira tekintettel a kiskorú bejelentő nevében törvényes képviselője jár el.

## 1.3. II. Fejezet

### 1.4. A közérdekű bejelentés és panasz

#### 1.4.1. 5. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása

5. § (1) Írásbeli panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat az intézményhez (ld. 1. számú melléklet) az alábbi elérhetőségek bármelyikén:

a) levelezési cím: Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 5520 Szeghalom, Tildy Zoltán u. 19-21

b) e-mail-cím:iskola@tildyiskola.hu

c) telefonszám: +36-66/371-232

(2) A bejelentés szóban is megtehető; ebben az esetben a közérdekű bejelentést az eljáró személy jegyzőkönyvbe (2. számú melléklet) foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a bejelentő nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím),

b) a panasz, közérdekű bejelentés előterjesztésének helyét, idejét,

c) a panasz, közérdekű bejelentés rövid összefoglalását,

d) a kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószámát, ha van ilyen,

e) a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét, illetve mellékletként azok eredeti példányát vagy az eredetiről készült hiteles másolatát,

f) a bejelentő aláírását,

g) az eljáró személy aláírását.

(3) Telefonon történő közérdekű bejelentés vagy panasz esetén a bejelentőt tájékoztatni kell, hogy a hívásról és a beszélgetésről feljegyzés készül, amelynek elkészítéséről a hívást fogadó közalkalmazott köteles gondoskodni. A feljegyzés tartalmára a (2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

6. § (1) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. Ennek tényét a kezdeményező iraton fel kell jegyezni.

(2) A panasz vizsgálata mellőzhető az (1) bekezdésben meghatározott eseteken kívül akkor is, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

(3) Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az intézmény mellőzi.

(4) A (3) bekezdés alkalmazásától az eljáró személy eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

7. § Az intézményt, valamint az intézmény tevékenységét (mulasztását) érintő közérdekű bejelentést, panaszt, illetve a szóbeli bejelentésről készült jegyzőkönyvet, feljegyzést az intézmény vezetője megvizsgálja, és amennyiben megállapítja, hogy az panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősül, kijelöli az ügyben eljáró személyt.

8. § (1) Ha a közérdekű bejelentést és panaszt törvényes képviselő vagy meghatalmazott útján – írásban – nyújtják be, az eljáró személy a képviseleti jogosultságot köteles megvizsgálni.

(2) A benyújtott dokumentumon fel kell tüntetni a bejelentő bejelentéséhez szükséges adatain kívül a – törvényes képviselő vagy meghatalmazott – szükséges adatait (a képviselő születési nevét, anyja nevét, személyazonosító igazolvány számát), továbbá csatolni kell a képviseleti jogosultság megfelelő – közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban történő – igazolását.

(3) Amennyiben a képviselő a képviseleti jogosultságát nem megfelelően igazolja, a panasz kivizsgálása mellőzhető.

#### 1.4.2. 6. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje

9. § (1) A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az intézménybe történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni, mely időtartamba beletartozik a bejelentőnek adott válasz kézbesítése is.

(2) Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak továbbá tartalmaznia kell:

- a) az eljáró személy nevét, beosztását és elérhetőségeit,
- b) elintézés várható időpontját,
- c) a határidő-hosszabbítás indokait,
- d) bejelentés iktatott, másolati példányát.

#### 1.4.3. 7. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje

10. § (1) Az eljáró személy a bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

(2) A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során az eljáró személy az intézmény más közösségétől, illetve egyéb szervtől iratok, adatok rendelkezésre bocsátást kérheti. A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, feljegyzések beszerzésével.

(3) A közérdekű bejelentésről, panaszról az érintett közalkalmazottat, egyéb alkalmazottat tájékoztatni kell. Az eljáró személy az érintettől írásbeli, szóbeli tájékoztatást, igazoló jelentést kérhet. Az érintett felhívás hiányában is jogosult 8 napon belül írásbeli észrevételeit megtenni, illetőleg a közérdekű bejelentéssel, panasszal összefüggésben álláspontját kifejteni, vagy jegyzőkönyvi meghallgatását az elbírálásra jogosulttól kérni.

(4) A (3) bekezdés szerinti eljárásban figyelemmel kell lenni a 13. §-ban foglaltakra.

(5) A közérdekű bejelentéssel, panasszal érintett személy esetében az eljáró személy kiemelt felelősséggel tartozik a bejelentő személyes adatainak az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáért.

(6) A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során figyelemmel kell lenni az Nkt. 37-40. §-aiban foglaltakra is.

#### 1.4.4. 8. Intézkedések a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálását követően

11. § (1) A vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a bejelentőt az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti.

(2) Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. E tényt jegyzőkönyvben vagy rövid feljegyzésben szükséges rögzíteni.

12. § A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

#### 1.4.5. 9. A közérdekű bejelentő, a panaszos védelme

13. § (1) A bejelentő személyes adatai csak a közérdekű bejelentés, panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai, egyértelmű hozzájárulása nélkül, nem hozhatók nyilvánosságra.

(2) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,

b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

### **1.5. III. Fejezet**

### **1.6. Záró rendelkezések**

14. § (1) Jelen eljárásrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Jelen eljárásrend rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(3) Jelen eljárásrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.



1.6.1. 1. számú melléklet

1.6.2. Közérdekű bejelentés, panasz írásbeli bejelentésére szolgáló űrlap<sup>1</sup>

I.	<b>Címzett</b>	
	eljárásra jogosult szerv:	
	panasszal érintett szervezeti egység, személy:	
II.	<b>Bejelentő</b>	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
III.	<b>A bejelentés alapjául szolgáló esemény észlelésének</b>	
	helye:	
	ideje:	
IV.	<b>A bejelentés rövid összefoglalása</b>	
V.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok (pl. képviselő meghatalmazása, szerződés, stb.)	

.....

..... (név)

bejelentő

---

<sup>1</sup> Az eljárásra jogosult szervezetnek megküldött panaszt célszerű tértivevényes vagy ajánlott küldeményként postázni. E-mailben megküldött panaszbeadványról kérjen beérkezési visszaigazolást. A panasszal érintett szervezetnek a panasz kézhezvételét követően 30 nap áll rendelkezésére, hogy az ügyet érdemben megvizsgálja és a panasszal kapcsolatos álláspontját, illetve intézkedéseit indoklással ellátva az ügyfélnek írásban megküldje.

1.6.3. 2. számú melléklet

1.6.4. Jegyzőkönyv szóbeli közérdekű bejelentés, panasz felvételéről

I.	<b>A bejelentő</b>	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
II.	<b>Bejelentés előterjesztésének</b>	
	helye:	
	ideje:	
III.	<b>A bejelentés rövid összefoglalása</b>	
IV.	<b>Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok</b>	
V.	<b>Kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószáma:</b>	

.....

..... (név)

bejelentő

.....

..... (név)

eljáró személy

## **7. sz. Melléklet:**

**Pedagógusok kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszere**

**Tildy Zoltán Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola**

### **Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer**

Készítette:

Baji Anna

igazgató

Jóváhagyta:

Teleki-Szávai Krisztina

Tankerület igazgató

Szeghalom, 2023. szeptember 01.

#### **I. Jogszabályi háttér**

Az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének magalkotását (a továbbiakban: Ér.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 65.§ (1) illetve (1a) bekezdése írja elő.

## **II. Az Ér. elfogadása és módosítása**

II.1. Az Ér. elkészítéséért az igazgató felelős.

II.2. Az Ér. és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2017. szeptember 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.

II.3. Az Ér. felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

## **III. Az Ér. hatálya**

Az Ér. kiterjed az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

## **IV. Az Ér. célja**

Az Ér. az intézmény pedagógusaira vonatkozó illetményalap- és pótlék jogszabályban meghatározott módon való megállapítását szolgálja.

## **V. Az Ér. felelőse**

V.1. Az Ér. működtetéséért az igazgató felelős ennek megfelelően

V.2. Az értékelésbe bevonhatja vezetőtársait, a nevelőtestület tagjait vagy a nevelőtestület tagjaiból létrehozott munkacsoportot.

V.3. Az igazgató mint pedagógus értékelését a nevelőtestület által kiválasztott pedagógus végzi el.

## **VI. Az Ér. eszközei és módszerei**

VI.1. Az Ér. alapját képezi az értékelőlap, amely kialakításának szempontjai:

A teljesítmény értékelésének általános szempontjai

A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

A munkakör ellátása során végzett szakmai munka

A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet beszámítható

az egyes pedagógusok intézményi önértékelés keretében végzett önértékelése,

az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés pedagógusokra vonatkozó megállapításai,

az egyes pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának eredménye, illetve az eljárás során készült portfólió.

VI.2. Amennyiben a VI.1. pontban felsorolt dokumentumokból több is rendelkezésre áll, a legutolsót kell figyelembe venni.

VI.3. Az Ér. keretében forrásként használt portfóliót a pedagógus évente frissítheti, kiegészítheti.

VI.4. A VI.1. pontban felsorolt forrásokat a pedagógus általa fontosnak tartott információkkal kiegészítheti mely kiegészítéseket az igazgató az értékelés során köteles figyelembe venni.

VI.5. Az Ér. keretében az egyes pedagógusok külön-külön értékelendők, munkájuk nem viszonyítható egymás munkájához, nem állítható fel rangsor közöttük.

VI.6. A megadott források alapján az igazgató az egyes pedagógusokról értékelőlapot készít, amelyen az alábbi szempontokat 1-10-ig terjedő skálán értékeli:

Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése

Pedagógiai folyamatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó önreflexiók

A tanulás támogatása

A tanuló személyiségének fejlesztése

Az egyéni bánásmód érvényesülése

Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés

Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység

Osztályfőnöki tevékenység

Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

VI. 7. A pótlékok differenciálásának alapját szintén a kitöltött értékelőlap képezi, melyet a melléklet alapján az adott pótlékra vonatkoztatva dolgozott ki a tantestület. Az értékelést az igazgató végzi.

VI.8. A pedagógus/ osztályfőnök/munkaközösség vezető/igazgatóhelyettes adott tanévre vonatkozó munkaköre és feladatai szempontjából nem releváns szempontokat nem pontozza. A kapott pontszámokból százalékos eredményt számít.

## **VII. Az Ér. éves ciklusa**

VII.1. Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év július 30. napjáig.

VII.2. Az Ér. keretében végzett értékelés csak azokra a pedagógusokra vonatkozóan készíthető el, akik vonatkozásában rendelkezésre áll az összes VI.1. pontban meghatározott alapforrás.

## **VIII. Eltérő illetményalap megállapítása az Ér. alapján**

VIII.1. Eltérő illetményalapra vonatkozó javaslat kizárólag olyan pedagógus esetében lehetséges, akinek százalékos eredménye 50% alatt vagy 90% fölött van.

VIII.2. Az előző pontban megadott százalékos eredmény nem jelent automatikusan eltérő illetményalapot. Javaslattetele előtt az igazgatónak az alábbi szempontokat kell mérlegelnie:

A rendelkezésre álló források alapján kellően indokolt-e az eredmény?

Alátámasztják-e az eredményt óralátogatások, illetve az ezek során rögzített megjegyzések, javaslatok?

A kiemelt vagy csökkentett illetményalap- és pótlék várhatóan jelent-e motivációt a pedagógus számára?

A javasolt intézkedés várhatóan milyen hatást gyakorol majd a nevelőtestületre?

VIII.3. Az igazgató köteles javaslatát indokolással ellátni, melynek alapját az előző pontban felsorolt szempontok képezik.

VIII.4. Az igazgató kizárólag abban a tanévben tehet javaslatot az Nkt. 65.§ (2) bekezdésében meghatározott illetményalaptól eltérő illetményalap-és pótlék megállapítására, amelynek megelőző tanévében az intézmény valamennyi pedagógusát értékelni tudta az VII.2. pontnak megfelelően.

VIII.5. Az igazgató javaslattétele előtt köteles személyesen konzultálni az érintett pedagógussal és beszerezni a nevelőtestület véleményét.

VIII.6. Az eltérő illetményalapot és pótléket évente felül kell vizsgálni és újra javasolni kell. Csak akkor tartható fenn az előző tanévhez képest változatlanul, ha minden szempont alapján bizonyítható, hogy a pedagógus munkavégzésének minőségében nem történt változás. A felülvizsgálatba be kell vonni az érintett pedagógust és általa kiválasztott legalább két munkatársát.

## **IX. Az Ér. nyilvánossága**

IX.1. Az Ér. nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján, könyvtárában és irattárában.

IX.2. Az intézmény alkalmazásában álló pedagógusokat az Ér. szabályairól annak elfogadása és módosítása után illetve a jogviszony létesítésekor tájékoztatni kell.

IX.3. Az Ér. egyes pedagógusokra vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az adott pedagógus számára nyilvánosak. Kivétel ez alól a VIII.5. pontban előírt véleménykérés esete, a nyilvánosság azonban ekkor sem terjedhet a nevelőtestületen túl.

IX.4. Az eredményeket tartalmazó dokumentumot az intézmény vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével, melyet az intézmény iktatott irat anyagai között kell őrizni. A dolgozónak betekintést a fenntartónak ellenőrzést kell biztosítani.



## **X. Záró rendelkezések**

A Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét az előírt vélemények figyelembe vétele után a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

### **Felülvizsgálat**

A Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestület a kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét 2023. 08. 30-án felülvizsgálta és a szükséges módosításokat megtette.

.....  
Baji Anna

igazgató

# Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

## Kompetencia és teljesítmény alapú értékelési rendszer

2011. évi CXCV. törvény 2017. szeptember 1-jén hatályba lépő 65. § (1a) bekezdése alapján

Értékelő lap az éves felülvizsgálathoz

Pedagógus neve:.....

Értékelt tanév:.....

	Szempontok	Pont 1-10
1.	Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás	
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése	
3.	Pedagógiai folyamatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó önreflexiók	
4.	A tanulás támogatása	
5.	A tanuló személyiségének fejlesztése	
6.	Az egyéni bánásmód érvényesülése	
7.	Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	
8.	A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés	
9.	Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység	
10.	Közösségi feladatokat vállal.	
11.	Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	
12.	Kommunikáció és szakmai együttműködés (kollégák, szülők), problémamegoldás	
13.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	
14.	Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.	
		%

Az értékelés alapján a pedagógus illetményemelésének eltérítésére a kompetencia és teljesítmény alapú értékelő szabályzat szerint a következő javaslatot teszem:

A pedagógus illetménye a 20\_\_-20\_\_ tanévben:

Csökken

Nem módosul

Emelkedik

Szeghalom, .....

.....

igazgató

## Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

### Kompetencia és teljesítmény alapú értékelési rendszer

Értékelő lap az osztályfőnöki pótlék éves felülvizsgálathoz

Osztályfőnök neve:.....

Értékelt tanév:.....

	Szemponatok	pont 1-10
1.	Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.	
2.	A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart.	
3.	Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves pedagógiai programja alapján valósuljon meg.	
4.	Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.	
5.	Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.	
6.	Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását.	
7.	Nyomon követi a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.	
8.	Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.	
9.	Tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.	
10.	A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen	
11.	Szükség esetén – igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.	
12.	Szükség szerint családlátogatásokat végez.	
13.	Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, 8. osztályban félévkor továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.	
14.	Rendszeresen ellenőrzi – a szülői háttértől függően -, hogy a szülők az ellenőrzőbe történt bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.	

15.	Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.	
16.	A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.	
17.	Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.	
18.	Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs feladatait.	
19.	Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókról.	
20.	Feladata a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése. Szükség szerint ennek érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.	
21.	Szükség szerint kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, részt vesz esetmegbeszéléseken.	
22.	Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.	
23.	Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan és felelősséggel részt vesz.	
24.	Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, azokon velük együtt részt vesz, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit.	
25.	A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.	
		%

Az értékelés alapján az osztályfőnök pótlékának eltérítésére a kompetencia és teljesítmény alapú értékelő szabályzat szerint a következő javaslatot teszem:

A pedagógus osztályfőnöki pótléka a 20\_\_-20\_\_ tanévben:

Csökken

Nem módosul

Emelkedik

Szeghalom, .....

.....

igazgató

# Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

## Kompetencia és teljesítmény alapú értékelési rendszer

Értékelő lap a munkaközösség-vezető pótlék éves felülvizsgálathoz

Munkaközösség-vezető neve:.....

Értékelt tanév:.....

	Szempontok	Pont 1-10
1.	A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.	
2.	Irányítja a munkaközösség munkáját, tevékenységét, felelősséggel tartozva a munkaközösség szakmai színvonaláért.	
3.	A tanévnyitói értekezletre összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkatervét. Javaslattal tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.	
4.	A vezetőség kérésének megfelelően adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről	
5.	Félévkor és tanév végén beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről, eredményeiről.	
6.	Segíti a vezetőséget a munkaközösséget érintő adminisztrációs és szervezési tevékenységek elvégzésében.	
7.	Gondoskodik a munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyvéről, a munkaközösségi élet dokumentálásáról.	
8.	Törekszik a munkaközösség tagjaival együtt az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.	
9.	Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz.	
10.	Közreműködik a pályázati lehetőségek kihasználásában.	
11.	Figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyek kiírását, koordinálja a nevezéseket.	
12.	Az iskolavezetéssel egyeztetve gondoskodik a munkaközösség diákjainak versenyeken való részvételéről.	
13.	Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.	
14.	Tantárgyi házi versenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.	
		%

Az értékelés alapján a munkaközösség-vezető pótlékának eltérítésére a kompetencia és teljesítmény alapú értékelő szabályzat szerint a következő javaslatot teszem: A munkaközösség –vezető pótléka 20\_\_-20\_\_ tanévben:

Csökken

Nem módosul

Emelkedik

Szeghalom, .....

.....

intézményvezető

# Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

## Kompetencia és teljesítmény alapú értékelési rendszer

Értékelő lap az igazgatóhelyettes pótlék éves felülvizsgálathoz

igazgatóhelyettes neve:.....

Értékelt tanév:.....

	Szempontok	Pont 1-10
1.	Folyamatos kapcsolattartás az intézmény vezetőjével, adatszolgáltatások koordinálása, ellenőrzése.	
2.	Közreműködik az intézményi dokumentumok és az éves munkaterv kidolgozásában, aktualizálásában, a beszámolók elkészítésében, értekezletek előkészítésében.	
3.	A telephelye órarendjének, terem beosztásának elkészítése.	
4.	Elkészíti és részletezi az óratömeg táblázatot és a tanulói terhelést, az intézményi TTF-hez javaslatokat tesz.	
5.	A szakmai munkaközösségek működésének irányítása, ellenőrzése, összehangolása.	
6.	A szakkörök indításának, működésének felügyelete, a szakköri naplók kiadása, ellenőrzése.	
7.	Szervezi és irányítja a beiratkozást / továbbtanulást.	
8.	Feladata a helyettesítések kiírása, nyilvántartása.	
9.	Sport, úszás irányítása, ellenőrzése.	
10.	Ellenőrzi a pedagógus munkával kapcsolatos dokumentumokat.	
11.	A tanév rendjében meghatározott mérések megszervezése, irányítása, a hozzájuk kapcsolódó adatszolgáltatás.	
12.	A KIR rendszer kezelése.	
13.	Felelős az intézményi statisztikai adatszolgáltatásokért, megszervezi, irányítja az adatgyűjtést, gondoskodik a határidőre történő adattovábbításról.	
14.	Gondoskodik a szükséges nyomtatványok megrendeléséről.	
15.	Nyomon követi az orvosi vizsgálatokat, a fogorvosi vizsgálatokat, kapcsolatot tart a védőnőkkel.	
16.	Tanfelügyeleti ellenőrzések, minősítési eljárások, minősítő vizsga adminisztrációja, az ehhez kapcsolódó tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszer kezelése, a folyamat dokumentálása; feltölti az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit.	
		%

Az értékelés alapján a pedagógus illetményemelésének eltérítésére a kompetencia és teljesítmény alapú értékelő szabályzat szerint a következő javaslatot teszem: Az igazgatóhelyettes pótléka a 20\_\_-20\_\_ tanévben:

Csökken

Nem módosul

Emelkedik

Szeghalom, .....

.....

igazgató

## **1.sz. függelék: Munkaköri leírás, javaslatok.**

### **I. A pedagógusok munkaköri leírása**

1.A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Feladata a tantárgyfelosztás és az órarend szerint meghatározott tanórák megtartása, szakkörök, korrepetálások, felzárkóztatások és tehetséggondozó foglalkozások megtartása külön beosztás szerint. A Pedagógiai programban meghatározottak alapján nevelőmunkát lát el.

Feladatát a törvényben meghatározott tanítással lekötött munkaidő figyelembe vételével és a tantárgyfelosztás alapján az alábbiak szerint látja el:

#### **1.1. Tanórákkal kapcsolatos feladatok:**

Köteles lelkiismeretesen, alaposan felkészülni a tanítási órákra (óravázlat javasolt).

Feladata a kötelezően előírt kísérletek előkészítése, bemutatása.

A szemléltető eszközöket a lehetőségekhez képest az óra megkezdése előtt előkészíti.

Javasolt a kötelezőn felüli kísérletek munkaközösségi szintű tervezése.

Lehetősége van a maga által készített szemléltető anyagok előállításában igénybe venni az iskolai munkát segítő dolgozók munkáját.

Köteles a tanítási órát, foglalkozást, szakkört a kiírt időpontban és helyen elkezdni és befejezni.

Köteles a tanórákon a nevelőtestületi elvárásoknak megfelelő, a tanuláshoz, munkához nélkülözhetetlen rendet, fegyelmet megtartani.

Köteles a hetesi teendők ellátását figyelemmel kísérni, ellenőrizni és a házirendnek érvényt szerezni.

Helyettesítés esetén a pedagógus a helyi tantervben szereplő tananyagot (tartós távollét esetén tananyagokat (osztályokra bontva) időben leadja vagy eljuttatja az igazgatóhelyettesnek, aki átadja a helyettesítő tanárnak.

## **1.2. Tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok:**

Köteles a tanulók felkészültségét rendszeresen ellenőrizni, munkáját értékelni. (Ennek egységes elveit a nevelőtestület és a munkaközösség határozza meg a Pedagógiai program alapján).

Köteles figyelni arra, hogy tantárgya óraszámának megfelelő érdemjegy kerüljön a naplóba.

## **1.3. Tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos feladatok:**

Az iskola belső döntése alapján elvégzi a felzárkóztató, korrepetáló feladatokat, valamint a tehetséggondozást.

Tanulmányi versenyekre jó színvonalon felkészíti tanulóit, a versenyeken gondoskodik kíséretükről.

Osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységét a külön megbízásban leírtak szerint látja el, amennyiben ilyen feladatra megbízást vállal, illetve jelöli az iskola vezetése.

## **1.4. Ügyelettel, felügyelettel kapcsolatos feladatok:**

Ügyeletet lát el az ügyeleti rendben meghatározottak alapján.

Beosztás szerint ellátja a helyettesítéseket és felügyeleket.

## **1.5. Adminisztrációval kapcsolatos feladatok:**

Köteles az előírásoknak megfelelően vezetni a haladási és szakköri naplót.

Adatokat szolgáltat az iskola vezetése számára.

Figyelemmel kíséri az iskolai dokumentumokat (heti-, havi eseménynaptár, az osztály naplóban a helyettesítés, órarend, megbízások stb.), a határidőket betartja.



### **1.6. Iskolai rendezvényekkel kapcsolatos feladatok:**

Köteles részt venni a következő iskolai rendezvényeken:

tanévnyitó ünnepség,

tanári, alkalmazotti értekezletek,

iskolai ünnepségek,

fogadóórák,

szülői értekezletek (előzetes egyeztetés szerint)

diáknapi,

ballagás,

tanítás nélküli munkanapok,

tanévzáró ünnepség,

illetve minden olyan esetben, amikor az iskolavezetés elrendeli.

### **1.7. Eszközökkel, szertárral kapcsolatos feladatok:**

A szertárfelelőssel egyetértésben végzi a szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.

Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezéseivel, a rábízott eszközökkel és tantermekkel kapcsolatban az erre vonatkozó jogszabályok alapján.

### **1.8. Továbbképzéssel kapcsolatos feladatok:**

A jogszabályban meghatározott időszakban 7 évenként 120 órás továbbképzésben köteles részt venni, melynek igazolását bemutatja az intézmény vezetőjének.

## **1.9. Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:**

Kapcsolatot tart a szülőkkal, a munkaközösség vezetőjével, az adott terület vezetőjével, az osztályfőnökkel, a tanulókat befogadó kollégiummal, a diákönkormányzattal és a tantestület más tagjaival. E kapcsolattartás fő irányelve az legyen, hogy a tanulókat egységes elvárás rendszernek tegye ki az osztályban tanító tanárok közössége.

## **1.10. A pedagógusok felelőssége**

A pedagógus felelőssége különösen, hogy:

nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,

nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását.

A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,

közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,

a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,

a szülőket, és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan ténnyel, információval kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, melyek a Köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. Munkatársaival

kapcsolatban megtartja a hivatali titkot. A tanulók jogait és kötelességeit a törvény szellemében betartja, ill. megköveteli.

## **2. A pedagógusok munkarendje**

2.1. A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött (22-26 óra), illetve a kötött munkaidő (32 óra) elrendelése az igazgató feladata, vagyis ezt az időt a pedagógus az igazgató által elrendelt feladatokkal köteles tölteni.

2.2. A pedagógusok a munkaidő egy részét tanítási órákkal, foglalkozásokkal az iskolában kötelesek ellátni, míg feladataik egy részét intézményen kívül végezhetik. Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

2.3. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az órarend figyelembevételével, az igazgató jóváhagyásával.

2.4. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, és lehetőség szerint veszi figyelembe.

2.5. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. Az ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

2.6. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben - de legkésőbb - az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

2.7. Az igazgatóhelyettes a nevelői szoba hirdetőtábláján és a helyettesítési naplóban (lehetőleg szóbeli megbeszélés után) jelzi a helyettesítő pedagógusok órabeosztását.

2.8. A hiányzó pedagógus köteles a hiányzás kezdetekor a helyi tanterv alapján tanóráinak az anyagát osztályokra és tanítási napokra bontva az iskolavezetéshez eljuttatni, illetve feljegyzéseivel a helyettesítő kolléga munkáját elősegíteni.

2.9. A pedagógus az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb:

tanóra (foglalkozás) elhagyására

óracserekre

### **3. Egynapos távollét engedélyezése pedagógus munkakörben alkalmazottak esetében**

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók egy napos távollétének engedélyezését indokolt esetben - írásban - az igazgatótól kérhetik.

### **4. A távollét alatti munkavégzés alól a következő formák valamelyikének igénybevételével mentesíthető a pedagógus:**

Gyermek után járó pótszabadság felhasználása

Óracsere

A távollét igazoltnak tekintése, munkabér folyósításának elmaradása (fizetés nélküli szabadság)

Szíveségi helyettesítés

Az igazgatóhelyettesek távollétét az igazgató engedélyezi. Az igazgató távollétét a fenntartó engedélyezi.

## **5. Pedagógusok megbízásai**

A pedagógusok számára - a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Azok a pedagógiai, vezetési, szervezési feladatok, melyeket a pedagógus kijelölés, választás, vagy az iskolavezetéssel való megállapodás alapján órakedvezmény vagy díjazás ellenében köteles ellátni:

### **5.1. Pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok:**

munkaközösség vezetése,  
osztályfőnöki munka  
közalkalmazotti tanács tagjai  
szakszervezeti bizalmi  
diákönkormányzati felelős

### **5.2. Óraszámmal kifejezhető feladatok:**

korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozási munka,  
szakkörök, diákkörök, művészeti körök vezetése,  
tömegsport foglalkozások vezetése.

### **5.3. Díjazás nélkül ellátandó feladatok:**

ifjúságvédelmi tevékenység,  
pályaválasztási munka,  
szertárak kezelése, fejlesztése,  
kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel,  
szervező munka a rendezvényeken.

#### **5.4. A felsorolt feladatok ellátásához a választás, megbízás elvei:**

elsősorban a hozzáértés, a felkészültség, személyes adottság a mérvadó,  
lehetőség szerint a pedagógusok közti egyenletes terhelés biztosítása,  
önkéntesség elvének érvényesítése,  
egészségügyi, szociális szempontok érvényesítése.

## **II. Osztályfőnöki munkaköri leírás**

### **AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI**

#### **Az osztályfőnök:**

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.  
összehangolja az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezőket, pedagógiai törekvéseket,  
a tanulókkal közösen tervezi, elemzi, és alakítja az osztály életét,  
biztosítja annak bekapcsolódását az iskola egészének nevelési rendszerébe.

Tevékenysége három fontos feladatkörre terjed ki:

ügymeneti (adminisztrációs) teendők ellátása,  
szervezési, koordinációs feladatok végrehajtása,  
közvetlen nevelőmunka.

Ezekkel összefüggésben feladatai:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.

Az e-naplót, a törzskönyvet (anyakönyvet) és a tanulók bizonyítványait helyesen vezeti, kitölti. A változó adatokat aktualizálja.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Az iskolavezetés megbízása alapján felméréseket készít osztálya tanulóiról.

A tanulói támogatások jogosultságának megállapításához szükséges igazolások összegyűjtését bonyolítja.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályában tanító nevelőkkel, kikéri a véleményüket a tanulók magatartásáról és szorgalmáról, majd minden hó végén érdemjeggyel értékeli a tanulókat e területeken.

Az osztály tanulóit figyelemmel kíséri a tanulási folyamatok során. A tapasztalatokról visszajelzést ad az egyes területek vezetőinek.

A tanulók tanulmányi előmenetelét és hiányzásait figyelemmel kíséri, különös tekintettel az igazolatlan mulasztásra. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknél jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét

A Házirendben megfogalmazottak szerinti jelzések, feljelentések megtétele indokolt esetekben.

Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.

A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti.

Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról. Telefonos, vagy személyes megbeszélés esetén feljegyzést készít, amely tartalmazza a megbeszélés résztvevőit, a felvetett problémát és a döntést.

Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

A félévi és az év végi osztályozó értekezlet után elkészíti az osztálystatisztikát és a pedagógiai értékelést.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Tanév elején a házirendet és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Az osztályban folyó nevelőmunka összehangolásáért, a tanév nevelési feladatainak megszervezéséért és megtervezéséért felel.

Az iskola éves munkatervében szereplő feladatok osztályra vonatkozó részének, valamint minden osztályfőnöki feladatot figyelemmel kísér, megszervez.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

Elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítását és elfogadását.



Az osztály tanulóinak megismerése, az osztály közösséggé formálása, a tanulók személyisége és képességei alakulásának figyelemmel kísérése a Pedagógiai Program alapján. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit. Munkája során figyelembe veszi a DÓK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

A tanulók egyéni problémáit – szükség szerint a szülők, a nevelők – bevonásával kezeli.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

Fokozott törődéssel foglalkozik az osztályába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

Indokolt esetben az arra érdemes tanulókat dicséretben részesíti, jutalomra javasolja.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Szükség esetén fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi eljárást kezdeményez.

A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét

Tapasztalatokat szerez az óralátogatásokon. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

Szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a szülőket tájékoztatja a házirendről, az iskola életéről, gyermekük iskolai teljesítményéről.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Figyelmezteti a szülőket, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

Leendő elsős tanulók esetén a beiskolázást, végzős tanulók esetén a pályaválasztást segíti. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programokat szervez.

Figyelemmel kíséri az osztály tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét, amennyiben rendelkezik az osztály saját osztályteremmel.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Minden olyan időszakosan jelentkező feladatot elvégez, mely összefügg az osztályfőnöki teendőkkal.

### **III. Munkaközösség-vezetői munkaköri leírás**

1. A munkaközösség vezetőt az igazgató nevezi ki a munkaközösség javaslata alapján. A munkaközösség-vezető feladatát az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi. A munkaközösség-vezetőt az iskolavezetés javaslata alapján a munkaközösségek két évente választják meg nyílt szavazás alapján.

#### **2. Feladatai:**

Kialakítja a munkaközösség működési rendjét és munkaprogramját, tanév végén beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

Részt vesz a pedagógusok továbbképzésen való részvételének tervezésében és szervezésében. .

Kialakítja az iskolai tanulmányi versenyek programját, gondoskodik az azokra való nevezésről, a versenyek bonyolításáról.

Ellenőrzi a munkaközösség munkájának eredményességét (óralátogatás), javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Az óralátogatásokról feljegyzést készít.

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.

Megszervezi és bonyolítja a munkaközösség értekezleteit, legalább kéthavonta vagy indokoltság szerint.

Javaslatot tesz jutalmazás céljából az iskolavezetés kérésére.

Felügyeli a helyi tantervek kidolgozását, azok módosításait ellenőrzi.

Ellenőrzi a tanulók vizsgákra való felkészítését.

Javaslatot tesz a munkaközösség eszközbeszerzéseire.

A Pedagógiai programmal összhangban koordinálja a szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztását, szükség szerint egyeztetni a területvezetőkkel..

Részt vesz az intézmény minőségpolitikájának kialakításában, felügyeli szakterületén a minőségfejlesztési program működtetését, egységessé teszi az iskolai követelményrendszer.

#### **IV. Könyvtáros munkaköri leírása**

1. Az iskolai könyvtáros feladatait munkaviszonyban látja el.

Munkáját az igazgató (vagy kijelölt helyettese) irányításával és ellenőrzése mellett végzi.

A könyvtáros-tanár /tanító felsőfokú iskolai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkezik.

##### **2.1. Általános feladatok**

ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,

szepember végén beszámolót készít, tájékoztatja az iskola vezetését a könyvtárhasználók (tanárok, tanulók, egyéb dolgozók) könyvtárhasználatáról és az állomány változásairól.

kapcsolatot tart a társintézményekkel,

végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,

részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozókön, továbbképzéseken, értekezleteken,

figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását,

részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

## 2.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állománykialakítását az alábbiak szerint:

segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával,

tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel,

a megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet,

tájékozódik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén – ellátmánya terhére – eseti beszerzéseket is végez,

állományba-vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi,

az állomány- és kölcsönzési nyilvántartásokat (számítógépes program, leltárkönyv) pontosan vezeti,

elvégzi a könyvtári feldolgozó munkát,

rendszeresen évente állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, ügyviteli feladatokat is ellátja,

gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,

végzi a letétek megfelelő helyekre történő kihelyezését, annak nyilvántartását, rendszeres gyarapítást, ellenőrzését,

végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,

könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, s előkészíti a könyvtári szakórákat,

a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati tematika összeállításával segíti,

rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről faliújság, személyes közlés útján,

az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - igény esetén - (a nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők, stb.) ajánlójegyzék összeállításával segíti,

igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik.

### 2.3. Egyéb feladatok

kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében,

együttműködik az oktatás-technikussal az audiovizuális ismeretközlő eszközök folyamatos, zökkenőmentes üzemeltetése terén.

részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a Szabályzat módosítására.

2.4. Az iskolai könyvtáros eseti beszerzési feladatai elvégzése érdekében ellátmányban részesül. Az ellátmány összegét az intézmény vezetője határozza meg.

Az ellátmány csak az iskolai könyvtári Működési Szabályzatban rögzített célokra használható fel. A könyvtáros a rendelkezésére bocsátott ellátmánnyal 3 napon belül elszámol a gazdasági területnek (pénztárnak).

### 2.5. A könyvtáros munkaideje

Főállású munkaviszony esetén 40 óra/hét

A munkaidő beosztása a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

## V. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

### 1.1.Feladatai:

Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.

Az osztályfőnökkkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.

Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.

Rendszeres óralátogatásokkal nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését. Biztosítani kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a tanulószobán, korrepetáláson való részvételt).

Fel kell figyelnie az osztályfőnökkkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).

Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).

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

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkiségegy Telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.

Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.

Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőknek középfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez (feladata a tanulók továbbtanulása során fellépő nehézségek orvoslása, pályaaorientációs segítségnyújtás: szakelőadók hívása, felvételi előkészítő tanfolyamokról szóló információk továbbítása, a tanulók pályaválasztási pszichológiai tanácsadásra küldése révén).

Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, házi orvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).

Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.

Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.

Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.

Feladata az általános prevenciók tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.

Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket, stb.).

Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.

Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.

Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket).

Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli.

## 1.2. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata

Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.

Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.



Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.

A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára biztosítson hasznos szünidei elfoglaltságot (táborok, iskolai programok, művelődési házak, stb. révén).

## **VI. A rendszergazda munkaköri leírása**

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

Feladata a számítástechnikai és kommunikációs hálózatok üzemeltetése, az Internet kapcsolat biztosítása és kapcsolat tartása az Interneten keresztül a szolgáltatóval és más intézményekkel (statisztika, versenyek, pályázatok, projektek).

Javaslatot tesz a hálózat fejlesztésére.

Az informatikai eszközök működőképességének biztosítása mindkét telephelyen, (szoftvertelepítések, frissítések, formázások, vírusmentesítés) javítása, karbantartási napló vezetése.

A hálózati erőforrások (szerver, Internetes adatközlés, levelezés stb.) igénybevételéhez szükséges jogosultságok (felhasználói név, jelszó) nyilvántartása, biztosítása.

A szoftvertermékek nyilvántartása, tárolása és javaslattétel az oktatás érdekében szükséges eszközbeszerzésekre.

A számítógépek és perifériáinak teljes körű nyilvántartása, a garancia figyelemmel kísérése.

Szerver üzemeltetése.

Segítségnyújtás a pedagógusok részére a számítástechnikának, illetve számítógépnek az oktatásban való alkalmazásában.

Segítségnyújtás az intézményi honlap karbantartásában

Interaktív táblák és projektorok karbantartása, tisztítása, kalibrálása.

## VII. Iskolatitkár munkaköri leírása

Felelős a rábízott munkák határidőre történő, pontos elvégzéséért.

Végzi az iskolai iratkezelés munkáját.

Végzi az iskolai levelezést. Átveszi az iskolához érkező küldeményeket, az igazgatónak átadja. Az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja, és másolataival ellátja az előbbieket által megjelölteket.

Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irodák területéről és az irattárból. Felelős az iskolából küldött levelek pontos címzéséért és nyilvántartásáért. Az igazgatói aláírást is tartalmazó leveleket a többi aláírás megszerzése után íratja alá az igazgatóval.

Az igazgató vagy helyettesei kérésére elkészíti az iskola működésével kapcsolatos kimutatásokat, iratokat.

Nyilvántartja az iskolához érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére, bekövetkeztére.

Végzi az iskolai nyomtatványok beszerzését.

Az iskolatitkári irodában megjelenő nappali tagozatú tanulók kéréseit teljesíti. Az igazolások kiadását tanítási szünetben, illetve az osztályfőnök távollétének idejében végzi.

Az aláírás kivételével önállóan végzi bizonyítványmásodlatok kiadását.

Segít az iskolába jelentkezők információkkal és nyomtatványokkal való ellátásában.

Összegyűjti a beérkező jelentkezéseket.

Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével, beszedésével kapcsolatos összes teendőt.

Elvégzi a közalkalmazotti vasúti igazolványok megújításával kapcsolatos összes teendőt.

Segít az igazgatóhelyetteseknek, illetve a munkaközösség-vezetőknek az iskolai vizsgákhoz, felmérő dolgozatokhoz szükséges feladatlapok, nyomtatványok előkészítésében.

Végzi az iskolai iratkezelés munkáját. Végzi az iskolai levelezést. Átveszi az iskolához érkező küldeményeket, az igazgatónak átadja. Az igazgatótól iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja, és másolataival ellátja megjelölteket. Felelős az iskolából küldött levelek pontos címzéséért és nyilvántartásáért.

Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését, és a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást.

Fogadja az iskolához érkező telefonhívásokat. Felügyeli a faxkészüléket.

Dokumentumokat, feladatlapokat fénymásol, spiráloz. Az iskolába érkező e-maileket fogadja, továbbítja, átirányítja azokat az intézmény vezetőjének és a pedagógusoknak.

Az igazgató vagy helyettese kérésére elkészíti az iskola működésével kapcsolatos kimutatásokat, iratokat.

A munkavédelmi megbízottal együttműködik, elkészíti a dolgozói és tanulói baleseti jegyzőkönyvet és a statisztikát vezet róla.

Biztonságtechnikai felülvizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri.

Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek beszerzése, irodagépek karbantartásának figyelése stb.).

A tanulók jogos kéréseit teljesíti.

A pedagógus igazolványokat készít, nyilvántartja őket.

Részt vesz a közoktatási statisztika (okt.1.) adatainak begyűjtésében, elkészítésében.

A Közoktatási Információs Rendszert (KIRA) t használja.

Rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket.

Vezeti a tanulói nyilvántartást.

Végzi az igazolatlan mulasztások adminisztrációját.

Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja.

Intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket.

Az iskola pedagógusainak és a pedagógiai munkát segítőknél betegszabadság és a gyermek után járó szabadság nyilvántartása.

Vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást.

Együttműködik az egészségügyi szervekkel, (védőnővel, iskolai fogorvossal) a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.

Dolgozók munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatát előkészíti.

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

Az iskola működéséről, tanulóiról, dolgozóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja tovább.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Megjelenésével, magatartásával elősegíti az iskolavezetés zökkenőmentes munkavégzését.

### **VIII. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.

Részt vesz a szülői értekezleteken, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.

Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t.

Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).

Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiéniés és önkiszolgálási tevékenységét.

Szükség szerint korrigálja a tanuló higiéniés és önkiszolgálási tevékenységét.

Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.

A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.

Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében. Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék,

kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről. Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.

A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.

Együttműködik a pedagógussal a tanórákon a műveltségi területi, illetve tantárgyi munkában.

Az irodai adminisztrációs tevékenységekbe szükség esetén segítséget nyújt.

## **IX. A napközis nevelők munkaköri leírása**

### **1. A munkakör célja:**

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

### **2. Alapvető felelősségek, feladatok:**

Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

Csoportja számára heti tervet készít; foglalkozásait a napközis munkaközösség által készített napközis házirend szerint szervezi.

Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.

A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.

A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.

Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:

Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.

Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.

Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kultúrált étkezések feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.

Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.

A foglalkozások befejezése után a napközis munkaközösségben történt megegyezés szerint kíséri a bejáratig a tanulókat.

Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában; állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.

Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.

Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökökkel.

A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; a heti értékelések eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt, szükség szerint a szaktanárokat.

### **3. Munkakörülmények:**

Kötött munkaideje 16 óráig, szükség szerint 1630-ig tervezett.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 16 óráig tervezett.

Indokolt esetekben azonban 1630-ig ügyeleti feladatokat is elláthat.

Délelőtti foglalkozások keretében, az előre egyeztetett időpontokban segíti a tanítók, szaktanárok tanórai munkáját, elsősorban az SNI-s és a tanulásban akadályozott, illetve egyéb okok miatt lemaradó tanulók differenciált megsegítését, felzárkóztatását.

Neveléssel és oktatással le nem kötött munkaidejében szükség szerint helyettesítésre is beosztható.

### **4. A teljesítményértékelés módszere:**

Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról; a szabadidős tevékenységekről a szakmai munkaközösség vezetőjének, vagy igazgatóhelyettesnek.

## **X. A gyógypedagógus munkaköri leírása**

### **1. A munkakör célja**

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.



## 2. Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek:

Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.

Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.

Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Személyi tulajdonságok:

Pedagógiai elhivatottság.

Teamben történő gondolkodás.

Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.

Empátia, egyéni kisugárzás.

Ötletesség.

Fantáziagazdagság.

Kitartás, türelem.

Pontosság, precizitás.

Feladata:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.

Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.

Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.

Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítségével tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.

Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.

A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.

Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.

Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.

Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.

Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.

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.

Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkal, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.

A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.

Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.

Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

## **XI. A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása**

Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.

Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.

Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.

Figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.

Az osztályok közötti tanulmányi versenyt hirdet. Tanév végén jutalomkirándulást szervez a győztes osztály tanulóinak.

Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.

Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.

Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.

Kezeli a diákönkormányzat bevételét és kiadásait.

A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papír- és hulladékgyűjtést szervez.

Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.

Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság ellenőrzése.

Koordinálja az iskola közösségi tereinek az évszaknak, aktuális programoknak megfelelő dekorálását.

## **XII. Takarító munkaköri leírása**

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkavégzés helye: Tildy Zoltán Általános Iskola és AMI, 5520, S

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaidő kezdete :

A munkaidő vége:

Munkaközi szünet ideje:

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

A rendkívüli alkalmakra behívható, annak idejét munkaidejéből levonhatja. (csúsztatás)

Rendkívüli alkalom: iskolai rendezvények, télen hótakarítás, egyéb természeti kár eltakarítása.

Beosztás (munkakör megnevezése): takarító.

Munkaterülete..... helyiségek takarítása, tisztántartása.

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése): tankerületi igazgató

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): igazgatóhelyettesek, igazgató

### **Munkaköri feladatai**

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,

az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,

részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogukat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,

felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,

kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,

végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,

törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,

munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,

kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai

Naponta végzendő teendők:

A tanítási órák után:

A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves (jól kicsavart) ruhával történő felmosása. Termenként minimum egy vödör víz használatával.

Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.

A pedagógusok jelzései alapján a szőnyegek szükség szerinti porszívózása, takarítógéppel átmosása.

Ablakpárkányok portalanítása.

Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.

Virágok locsolása, portalanítása, gondozása azon területeken, ahol a felettes kijelöli.

Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.

Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.

A nevelői konyha tisztántartása. A szárítón megszáradt állapotban levő edényeket szekrénybe pakolja. Az iskolai rendezvények, vendéglátás során keletkezett mosatlan edényeket elmossa. A hetek utolsó tanítási napján a hűtőben maradó romlandó élelmiszer maradékokat, tejterméket kidobja.

Mellék helyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése, a WC ülőke nedves, fertőtlenítőszeres lemosása után az ülőke felületének száraz törlőkendővel való áttörlése. A tanítási nap végén egyszeri fertőtlenítés, minden szünet után a WC és előtere állapotának ellenőrzése, szükség esetén takarítása. A szappan és törlőpapírok kiürülése esetén azok pótlása. Naponta tiszta törölközőt helyez a mosdókba, a használtat kimossa.

Reggelente a bejáratú lépcsők, járdák söprése. Minden este a lábtörlők portalanítása. Naponta 8.00 óra után, és este a folyosók söprése, felmosása. Napközben szükség esetén söprése, nedves törlése.

Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

A Dózsa úti telepen a tizórai áthordása az osztályok elé.

Hetenként végzendő teendők:

A padok, asztalok belsejének kimosása a művészeti iskolában.

Pókhálózás minden helyiségben.

A cserepes virágok portalanítása.

Ajtók lemosása.

Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

Rendezvények előtt a helyiségek berendezése, a rendezvény után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

Minden szünetben ( őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.

A függönyök mosása, vasalása, nedves szőnyegtakarítás nagytakarítás idején.

Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.

A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.

A virágládák rendben tartása.

A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős :

a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok, villanyok lekapcsolása).

az intézmény vagyontárgyainak védelméért.

a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.

az elektromos árammal és a tisztítószerekkel való takarékoságáért.

a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel és előre jelzi annak fogytát.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Helyettesítés:

A helyettesítés rendjét az illetékes igazgatóhelyettes jelöli ki a szükségleteknek megfelelően.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

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

#### **XIV Karbantartó munkaköri leírása**

##### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Név:

Munkavégzés helye: Tildy Zoltán Általános Iskola és AMI,

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidő időtartama:

Munkaközi szünet:

A munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár. Beosztás (munkakör megnevezése): karbantartó, egyéb kisegítő  
A munkakör célja: karbantartási munkálatok elvégzése

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése): tankerületi igazgató

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): igazgató, igazgatóhelyettes Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,



az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,

részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogokat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,

felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

#### Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,

kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,

végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,

törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,

munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,

kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

#### Feladatai

##### Karbantartási feladatok

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.

Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.

Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.

Karbantartja a kerítést, kapukat.

Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.

Az épület elérhető eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.

Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja), a takarítókkal együttműködve. Ha tanítási időn kívül (hétvégén, szünetben) szükséges a hótakarítás, vagy rendezvény miatt berendelik dolgozni, az arra fordított időt munkaidejéből a vezetővel egyeztetve levonhatja. A munkaidőt a titkárságon elhelyezett nyilvántartásban vezeti.

Nyári időnyben a zöldsévet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az takarítókkal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.) Az iskolai előkertek ápolását végzi.

Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.

Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.

Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetési felettesével, nyilvántartja és előre jelzi a készlet fogyását.

Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.

Felújítási munkák figyelemmel kísérése.

Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába, az iskolai működéshez szükséges eszközök, bútorok mozgatása, szállítása.

Szükség esetén kisegíti a takarító személyzetet.

Szükség esetén portai szolgálatot lát el.

A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások: Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Helyettesítés: részleges , igazgató helyettesek beosztása alapján.

Anyagi felelősség:

Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének, képességének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.