

**A Szegedi Jerney János Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata**



2019.

A 2024. október 04-i módosításokkal egybeszerkesztve

## Tartalomjegyzék

|   |    |
|---|----|
| 1. Általános rendelkezések .....  | 3  |
| 2. Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak részletezése.....                         | 3  |
| 3. Az intézmény szervezeti felépítése.....  | 4  |
| 4. A működés rendje.....  | 11 |
| 5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei .....                                | 30 |
| 6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....                           | 34 |
| 7. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....  | 37 |
| 8. Az intézményi védő, óvó előírások .....  | 40 |
| 9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....   | 42 |
| 10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás.....                                      | 43 |
| 11. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....         | 45 |
| 12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..... | 46 |
| 13. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....                                       | 46 |
| 14. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök .....                               | 46 |
| 15. Záró rendelkezések .....  | 47 |
| A panaszkezelési rend az iskolában.....   | 49 |
| Iskolai könyvtár SzMSz.....   | 52 |
| Adatkezelési szabályzat .....   | 61 |

## **1. Általános rendelkezések**

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

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

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

*2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*

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

*1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*

*2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről*

*20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*

*23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*

*26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. december 4-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, valamint külső használójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2. Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak részletezése**

**2.1.** Az intézmény hivatalos neve: Szegedi Jerney János Általános Iskola

**2.2.** Oktatási azonosítója: 029650

**2.3.** Feladatellátási helye, székhelye: 6791 Szeged, Jerney utca 21.

**2.4.** Alapító szerv, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

**2.4.1.** Fenntartó neve és székhelye: Szegedi Tankerületi Központ, 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

2.5. Típusa: általános iskola

2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű iskolai oktatás (alsó tagozat és felső tagozat)

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallás fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látás fogyatékos)

- integrációs felkészítés

- képesség-kibontakoztató felkészítés

2.6.2. Egyéb köznevelési foglalkozás

- tanulószoba, napközi otthoni ellátás

2.6.3.-iskola maximális létszáma: 400

2.6.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

2.6.5. a feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

- pontos cím: 6791 Szeged, Jerney utca 21.

- helyrajzi szám: 1904

- hasznos alapterület: 1 ha 1972 nm

- intézmény jogköre: ingyenes használati jog

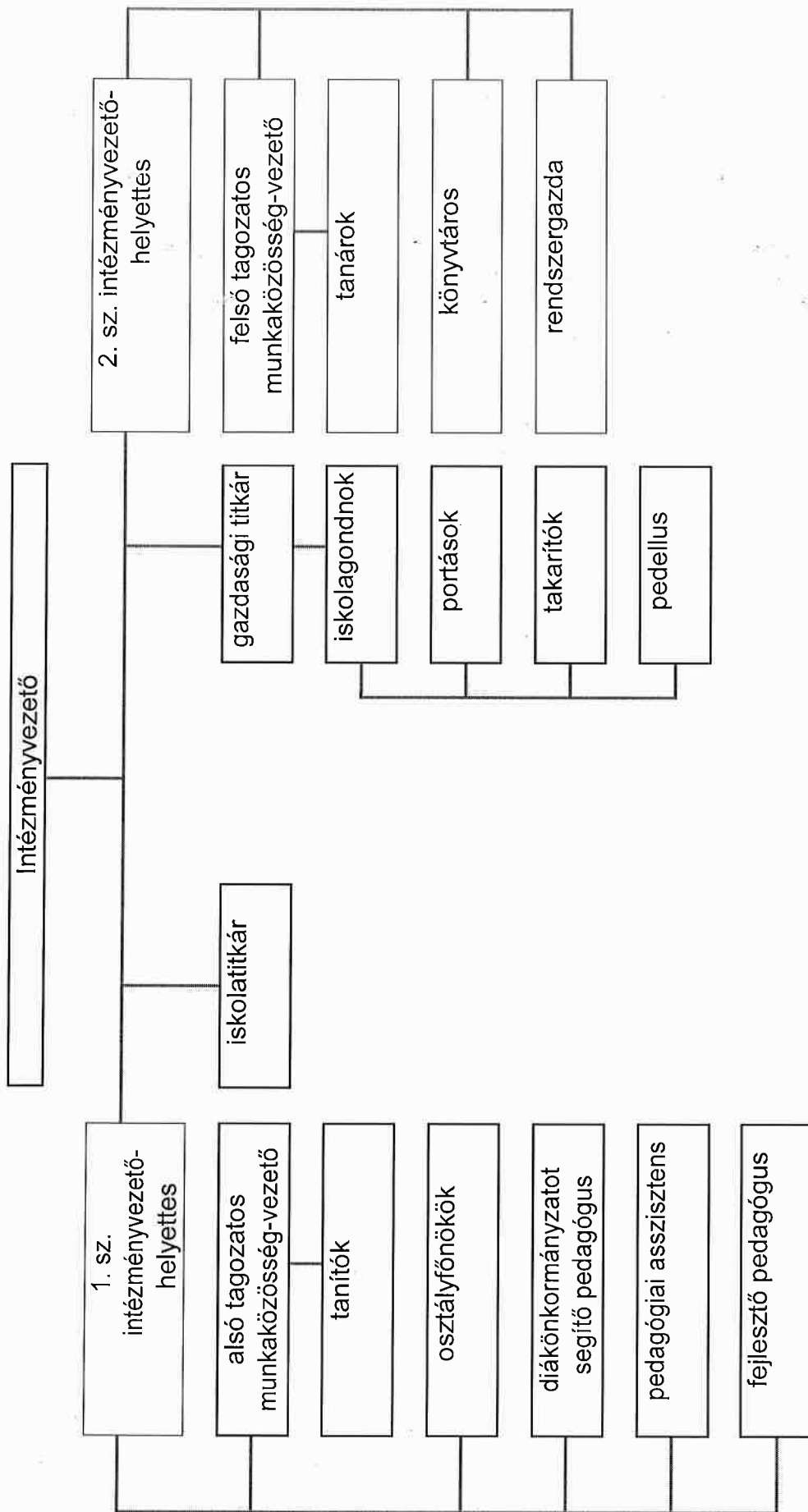
- fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **3.1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza:



### 3.2. Az intézmény vezetője

3.12.1. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartoznak

3.2.1.1. a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések

3.2.1.2. a tankerületi központ által meghatározott ügyekben a kiadmányozás

3.2.1.3. a tankerületi központ által az adott köznevelési intézményben alkalmazottak felett a helyi munkaszervezéssel összefüggő egyes átruházott jogok gyakorlása

3.2.1.4. a tankerületi központ által meghatározott ügyekben a kötelezettségi vállalási jogkör gyakorlása.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, illetve osztálynapló-bejegyzés javításakor.

Az intézmény bélyegzői:

1. számú: intézményvezető
2. számú: 1. számú intézményvezető-helyettes
3. számú: iskolatitkár

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

#### 3.2.2. Az intézményvezető-helyettesek

**Az intézményvezető-helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatáskörei, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjednek, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

#### 3.2.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

3.2.3.1. Az intézményvezetőt távollétében sorrendben az 1. számú intézményvezető-helyettes,

majd a 2. számú intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

3.2.3.2. A vezetők egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el. Ha az intézményvezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el.

3.2.3.3. A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.2.3.4. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

### **3.2.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

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

#### **3.2.4.1. Az 1. sz. intézményvezető-helyettes számára:**

- a munkaközösség-vezetővel együttműködve irányítja és ellenőrzi az alsó tagozatos tanítók, valamint a napközi otthoni csoportokat vezető tanítók, továbbá az osztályfőnökök munkáját,
- irányítja és ellenőrzi az integrációs pedagógiai rendszer feladatellátását, a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát, a pedagógiai asszisztens, a fejlesztő pedagógus ~~és az iskolatitkár~~ munkáját
- támogatja és felügyeli a diákönkormányzatot vezető pedagógusok munkáját
- kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógussal, munkáját szervezi
- gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenység: együttműködik a szakszolgálat, gyermekjóléti szolgálattal, az iskolaegészségügyi szolgálattal
- felügyeli a pályaválasztási tevékenységet, a gyógytestnevelés megvalósulását, felelős a hit-és erkölcsstan oktatásban résztvevő egyházakkal való rendszeres kapcsolattartásért
- nyilvántartja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményeket, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű és BTM tanulókat
- előkészíti és adminisztrálja a tanulók felmentési és mentesítési, valamint átvétellel kapcsolatos ügyeit
- felügyeli a DIFER-adatszolgáltatást
- megszervezi a fogadó órákat és szülői értekezleteket
- koordinálja, felügyeli és nyilvántartja a tanulói jelentkezéseket a tanórán kívüli foglalkozásokra
- előkészíti a 16:00 óráig tartó foglalkozási kötelezettség alóli tanulói felmentéseket, felelős azok nyilvántartásáért

#### **3.2.4.2. A 2. számú intézményvezető-helyettes számára:**

- a munkaközösség-vezetővel együttműködve közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felső tagozatos szaktanárok, valamint a tanulószobás és egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat tartó tanárok munkáját
- ellenőrzi és irányítja a rendszergazda, a pedagógiai asszisztens és a könyvtáros feladatellátását
- közreműködik a tantárgyfelosztás összeállításában, ez alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tantermi beosztást
- megszervezi és nyilvántartja a helyettesítéseket, összegzi és elszámolja a tanítási időkeretet, elszámolja a túlórákat,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- elkészíti az éves szabadságolási tervet, folyamatosan vezeti a szabadságnylvántartást
- határidőre elkészíti és az elektronikus adatbázisokban is folyamatosan rögzíti az intézményi statisztikákat, nyilvántartásokat
- irányítja, vezeti az országos mérés-értékelésekkel kapcsolatos feladatokat, elvégzi azok értékelését
- szervezi a pedagógusok szaktanácsadását, szakmai továbbképzését, feladata a továbbképzésben résztvevők ügyeinek intézése, a továbbképzési programmal és beiskolázási tervvel kapcsolatos adminisztráció.
- elkészíti az éves szabadságolási tervet, vezeti a munkavállalók szabadságnylvántartását, a GYED-del és GYES-sel kapcsolatos nyilvántartást
- vezeti a baleseti nyilvántartást, elvégzi az ezekkel kapcsolatos azonnali adatszolgáltatást

#### **3.2.4.3. Az intézményvezető-helyettesek saját területükre vonatkozó megegyező feladatai:**

- a) részt vesznek az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában, a szabályzatok, valamint az éves munkaterv elkészítésében
- b) nyilvántartják az aktuális tanév programjait, azok felelőseit
- c) együttműködnek az intézményvezetővel a nemzeti és iskolai ünnepek, rendezvények méltó és igényes megszervezésében.
- d) felelősek az iskola vezetőségi üléseinek megszervezéséért
- e) figyelemmel kísérik az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályi változásokat
- f) részt vesznek a nevelőtestület és az intézményvezető jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában
- g) megszervezik és lebonyolítják az osztályozó értekezleteket
- h) előkészítik a nevelőtestületi beszámolókat, ezekhez adatot gyűjt, rendszerez
- i) ellenőrzik a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program és a házirend érvényesülését, továbbá a nevelői ügyeletet és az étkeztetést
- j) előkészítik a pedagógusokat érintő minősítések, kitüntetések javaslatait
- k) a munkaközösség-vezetővel együttműködve közvetlenül irányítják és ellenőrzik a pedagógusok munkáját
- l) látogatják a tanítási órákat és tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést készítenek, a tapasztaltakat megbeszélik az érintett pedagógussal, értékeléseiről tájékoztatják az intézményvezetőt
- m) ellenőrzik a pedagógusok adminisztrációját (naplók, törzslapok, vizsgajegyzőkönyvek, bizonyítványok)

#### **3.2.5. A munkaközösség-vezetők**



A szakmai munkaközösségek vezetői az e szabályzatban és munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munkairányítását, tervezését, szervezését, ellenőrzését, értékelését, felelősek a szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

#### **A munkaközösség-vezetők sajátos feladatai:**

- a) Részt vesznek az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- b) Részt vesznek a tanév munkatervének kidolgozásában, ellenőrzésében, értékelésében.
- c) Javaslatot tesznek a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására, a felzárkóztató foglalkozások és tehetséggondozó szakkörök megszervezésére, a nevelési értekezletek témáira.
- d) Elkészítik a munkaközösség éves munkatervét, tématervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását.
- e) Módszertani szaktárgyi értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- f) Szakterületükön fejlesztik a nevelés-oktatás módszereit, elősegíti a pedagógiai innovációt (szakmai-módszertani útmutatás, segítségnyújtás, szakirodalom összeállítása és ajánlása stb.)
- g) Tanulmányi versenyeket szerveznek tantárgycsoportjaiknak megfelelően.
- h) Részt vesznek szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- i) A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálják - a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás és képességszintjét.
- j) A munkaközösség tagjainál óralátogatást végeznek (önállóan, évente mindenkinél legalább egy alkalommal), s arról elemzést készítenek, összesítő értékelést tartanak.
- k) Ellenőrzik a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlaponk vezetését és a javításra vonatkozó szabályok betartását.
- l) Ellenőrzik és értékelik a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesznek az intézményvezető részére jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre.
- m) Rendszeresen vizsgálják a felügyeletük alá tartozó szaktárgyakhoz vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- n) Félévente összefoglaló elemzést készítenek a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- o) Felettesüknek igénye szerint adatot szolgáltatnak a hozzátartozó munkaterületről.

### **3.3. Az intézményvezető és helyetteseik közvetlen munkatársai**

Az intézmény alapfeladatának ellátására biztosított munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait, munkaidő beosztásukat munkaköri leírásuk részletezi, a kiemelt feladataik a következők:

#### **3.3.1. iskolatitkár**

az intézmény teljes körű iratkezelése (iktatás, irattári selejtezés); internetes levelek továbbítása; telefonügyeletet; alkalmazási iratok előkészítése; személyi anyagok vezetése és

kezelése; KIR számítógépes adatbázisának kezelése; időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok intézése és nyilvántartása; a munkáltatói igazolások kiállítása; pedagógus-és diákigazolványok igénylése, kiadása és nyilvántartása; tanköteles tanulók nyilvántartása; változásjelentések (adó, TB, családi kedvezmény, távollétek) feladása; gondoskodik az iskolai bélyegzők nyilvántartásáról, rendeltetés-és jogszerű használatáért.

### **3.3.2. rendszergazda:**

az iskolai számítógép-hálózat kialakítása; számítógépek karbantartása; folyamatos, zavartalan üzemeltetés biztosítása; új programokat installálása, beállítása, megismertetése a kollégákkal; szoftvereket nyilvántartása, biztonságos mentéseket elvégzése; archiválás, az irodai gépek adatbiztonságának biztosítása; adminisztrálja a hálózati felhasználókat, kialakítja a számítógépek könyvtárstruktúráját, a számítástechnikát tanító tanárok igényeinek megfelelően karbantart; biztosítja az iskolai szerver folyamatos működését, a hálózat hatékony üzemeltetését, az állandó oktatási állapot és a folyamatos Internet-kapcsolat fenntartását; leltárt készít a gépekről és a hozzátartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, leltári felelősséggel tartozik értük; a hálózati indítás jelszavát lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek; rendszeresen karbantartja az iskola honlapját, arra a kapott hír- és képanyagokat, haladéktalanul, napi aktualitással feltölti; elvégzi a napi fénymásolási teendőket

### **3.4. Az iskola igazgatósága**

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek alkotják. Az igazgatóság rendszeresen, az aktuális feladatoktól függően tart megbeszélést.

### **3.5. Az intézmény vezetősége**

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

3.5.2. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék, az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

3.5.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

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

3.6.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra is.

3.62. A pedagógiai munka ellenőrzése az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, a pedagógiai program és az intézményi pedagógus teljesítményértékelési rendszer alapján a munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

3.63. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

3.64. Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját.

3.65. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a) az intézményvezető-helyettesek (ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően munkaköri leírásuk alapján - saját területükön végzik),
- b) a munkaközösség-vezetők (az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el, tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezető-helyetteseket),
- c) az osztályfőnökök, illetve a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

3.66. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- b) tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- c) a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- d) tanügyi dokumentumok ellenőrzése,
- e) az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- f) az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

3.67. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg (a munkaközösséggel, illetve a nevelőtestülettel szükség esetén általánosságban) ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

3.68. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

3.69. A belső ellenőrzés általános tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **4. A működés rendje**

### **4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

#### **4.1.1. A szakmai alapidokumentum**

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **4.1.2. A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 413. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

### 414. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint, a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és más munkavállalók, a gyermekük képviselőjében az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és a hetes tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti az intézmény honlapján.

## 42. Az intézmény nyitva tartása

421. Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 20:00 óráig van nyitva. Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 7:30 órától 15:30 óráig.

422. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva**: az ügyeleti félfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon (a bejárati ajtóra történő kifüggesztéssel) nyilvánosságra hozza.

423. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

424. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – az **intézményvezető ad engedélyt**.

## 43. A tanítási órák, óraközi szünetek időtartama

43.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

43.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. 4.3.3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy,

hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

#### **4.4. A pedagógiai felügyelet**

4.4.1. Az intézményben reggel 7:00 órától az órarendi órák befejezéséig nevelői ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

4.4.2. A reggeli ügyelet 7:00 órától kezdődik és 7:30-ig tart, melyet egy nevelő lát el.

4.4.3. Az intézményben 7:30-tól pedagógusok látnak el ügyeleti teendőket az alábbi területeken:

- a) földszint;
- b) első emelet;
- c) második emelet;
- d) sportudvar (jó idő esetén);

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a félévre meghatározott beosztás szerint végzik.

4.4.4. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége,

- az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a foglalkozást vezető pedagógusnak az iskolából való elindulástól a visszaérkezésig kell biztosítania.

- az órarendi órák befejezése után az intézmény az étkezés alatt az ebédlőben, a délutáni foglalkozás megkezdéséig a könyvtárban biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el.

- az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az azt szervező pedagógusok biztosítják.

#### **4.5. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az egyéb foglalkozásokat a heti tanórai foglalkozások számának és az osztályok heti időkeretének különbözetére szervezzük meg (az Nkt. 6. sz. mellélete alapján), amely kiegészül a következő időkeretekkel:

a) egyéni foglalkozás keretében megvalósított tehetséggondozásra és felzárkóztatásra osztályonként további heti 1-1- óra biztosított az Nkt. 6. sz. mellékletében meghatározott időkeret felett,

b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanulónként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll rendelkezésre, az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.

A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

**45.2. Differenciált fejlesztést biztosító egy-háromfős foglalkozások** az első-negyedik évfolyamra járó, valamint a tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók eredményes felkészítése céljából. A foglalkozást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

**45.3. A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését biztosító egyéni foglalkozások**, melyeket a fenntartó által koordinálva a pedagógiai szakszolgálat pedagógusai tartanak.

**45.4. A fejlesztő foglalkozások** az integrációs program részeként a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a programba bevont hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztését teszi lehetővé.

**45.5. Az irányított tanulást – a tanulók következő tanítási napra való felkészülésének segítését, ellenőrzését – a napközi otthoni (alsó tagozaton) és a tanuló szobai (felső tagozaton) foglalkozások** célozzák. A foglalkozást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

**45.6. A tehetséggondozás keretében szolgáló szakköröket** a (tanulmányi és művészeti) magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg.

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

**45.8. A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, országos és nemzetközi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettesek felelősek.

**45.9. A pedagógiai programban szereplő, a tanítási órák keretében meg nem valósítható egyéb foglalkozások** (környezeti nevelési, egészségnevelési, honismereti, kulturális- és sportrendezvények).

#### **4.5.10. Alprogrami foglalkozások:**

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogrami foglalkozásokat az erre pedagógus-továbbképzés keretében felkészített pedagógusok irányítják. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

#### **4.5.11. „Te órád”:**

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított,

szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgetőóra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozás.

#### **4.6. Az iskolai sportkör**

4.6.1. Tanulóink számára a pedagógiai programunkban (a 2012-2013-as tanévtől az 1. és 5. évfolyamtól felmenő rendszerben) heti öt testnevelés órát tartalmaz. A negyedik és ötödik testnevelési órát tanulóink számára az alábbi rendben is biztosítjuk:

4.6.1.1. a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással - a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,

4.6.1.2. a kötelező testnevelési órákon felül szervezett gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

4.6.2. Biztosítjuk tanulóink számára a nemzetközi, országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

4.6.3. Együttműködünk a városban működő egyéb sportszakosztályokkal. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített testnevelés oktatását, a gyógytestnevelés oktatási feladatainak ellátása érdekében együttműködünk a fenntartóval.

#### **4.6.4. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás:**

4.6.4.1. A tanulók tanórán kívüli testnevelési és sporttevékenységét a nevelőtestület és a diákmozgalom közreműködésével munkaterv alapján a diáksportkört vezető testnevelő tanár irányítja.

4.6.4.2. A szorgalmi időszak alatt működő sportfoglalkozásokról foglalkozási naplót kell vezetni.

4.6.4.3. A tanórán kívüli elfoglaltságok összehangolásával biztosítani kell, hogy a sportfoglalkozásokon a tanulók minél nagyobb létszámban vehessenek részt.

4.6.4.4. Az iskolai sportversenyeken a tanulók csak felelős személy (iskolában dolgozó pedagógus vagy az intézményvezető engedélyével edző) felügyelete és irányítása alatt vehetnek részt.

4.6.4.5. Az iskolai sporttevékenységről a sportkörüli foglalkozásokat vezető testnevelő(k) félévente beszámolnak az intézményvezetőnek.

4.6.4.6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében, valamint a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

#### **4.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

4.7.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

4.7.2. Az iskola dolgozói, tanulói és mindazok, akik belépnek az intézmény területére felelősek:

a) az SZMSZ, a Házirend, a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok



betartásáért,

- b) a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- c) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- d) az energiateljesítménytel való takarékoskodásért,
- e) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

4.73. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantereit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

4.74. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.75. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

4.76. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettesekkel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

#### **4.8. A belépés és benntartózkodás rendje**

**4.8.1.** Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az intézményvezető utasítása szerint portai szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet. (Az intézményműködtető alkalmazásában álló munkavállalók benntartózkodása az intézményfenntartó és az intézményműködtető közötti megállapodás alapján történik.)

**4.8.2.** A szülők a gyermekeiket a földszinti előtérig kísérhetik, illetve a foglalkozások befejezésekor is itt várhatják meg őket.

**4.8.3.** A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

**4.8.4.** Az iskola helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az iskola területét. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

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

##### **4.9.1. A vezetők benntartózkodása**

4.9.1.1. Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese

közül legalább egyikük minden nap 7:30 és 17:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

49.12. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 17:00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

#### **4.9.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

4.9.2.1. Az intézmény pedagógusai szorgalmi időben heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### **4.9.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakjuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

#### **4.9.2.3. A kötelező óraszámban ellátott feladatok**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások (benne: a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testmozgásalapú alprogrami foglalkozásokkal heti 2 órában),
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,

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

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással kapcsolatos további feladatai: a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások:

- a) Komplex Alaprogram – alprogrami foglalkozások,
- b) Komplex Alaprogram – „Te órád”,

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

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

- a) a tanulók munkájának rendszeres értékelése (A Komplex Alaprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, „Komplex órákon”, „Ráhangelődásokon”, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.),
- b) a különbözeti, osztályozó és javítóvizsgák lebonyolítása,
- c) kísérletek összeállítása,
- d) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- e) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- f) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- g) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- h) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- i) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- k) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- l) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- m) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- n) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- o) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- p) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- q) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- r) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- s) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### **4.9.2.5. A pedagógusok az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok:**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- d) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- e) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- f) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

#### **4.9.2.6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

49261. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az

intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

49262. A pedagógus köteles 5 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

49263. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettesek engedélyezik.

49264. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

49265. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

49266. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

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

49271. A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

49272. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

49273. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően

nem biztosítható.

### **4.9.3. Pedagógus munkaköri leírásminták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírás van, amelyet az alkalmazást követően megkap.

#### **4.9.3.1. pedagógus munkaköri leírás minta**

##### **A munkakör megnevezése: tanító/tanár**

##### **Munkaköre célja:**

Az iskolai tantárgyak - a tanulók életkorának megfelelő - szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Munkáját a hatályos jogszabályok, az intézményi szabályzatok betartásával, az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve, valamint a nevelőtestület határozatai alapján, szakmai munkaközössége véleményének meghallgatásával önállóan, módszereinek, az alkalmazott taneszközöknek szabad megválasztásával látja el.

##### **Munkaköre különös feladatai:**

- a) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében, ezért alkotó módon részt vállal:
- aa) a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
- ab) az iskola hagyományainak ápolásából
- ac) a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- ad) a pályaválasztási feladatokból,
- ae) a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- c) A gyermek, tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartja.
- d) A nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- e) A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri, segíti.
- f) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő és a tanuló kérdéseire, javaslataira érdemi választ ad,
- g) Az új tanterveket, szakmai követelményeket figyelembe véve az általa tanított tantárgyakra tematikus, éves tanmenetet készít, tanmeneteit az iskola éves munkatervében meghatározott időpontig a munkaközösség-vezető véleményével az intézményvezető-helyettesnek bemutatja, tanmenetét ellenőrzéskor kérésre bemutatja.
- h) A tanítási, foglalkozási órákat személyesen vezeti, azokon minőségi munkát végez, ( felkészül, szervez, ellenőriz, értékeli).
- i) A tanulók taneszközeinek, tankönyveinek meglétét minden óra elején ellenőrzi.
- j) A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja. és velük együtt értékeli.
- k) A felmérő és témazáró dolgozatok megíratását előre jelzi, azokat legkésőbb két héten belül kijavítja, majd egy évig megőrzi.
- l) A tanulók füzeteit rendszeresen láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat, (a helyesírás javítása minden tantárgyból kötelező).
- m) A tanulók tanulmányi munkáját irányítja, rendszeresen értékeli, szükség szerint elemzi,

tájékoztató füzet vagy ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról tanulmányi előmeneteléről, a javítóvizsgára vagy bukásra álló tanulók szüleit az éves munkatervben meghatározott időpontokban írásban értesíti.

n) Az órarendben helyettesítőként beállított rendben az iskolában tartózkodik,

o) Az osztálya naplóját naprakészen vezeti, a havi munkaidőkeret-elszámoló lapot pontosan és határidőre kitölti.

p) Az iskolavezetés és a munkaközösség által kért statisztikának, írásbeli anyagokat határidőre elkészíti

r) Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt, valamint gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

s) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján, valamint önálló ismeretszerzéssel gyarapítja, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

t) Iskolája, szakmai munkaközössége képviselőjeként részt vesz helyi, regionális és országos, közoktatással foglalkozó testületek tanácskozásain, munkájában, az ott szerzett ismereteket megosztja.

#### **4.9.3.2. fejlesztő pedagógus munkaköri leírás minta**

##### **Munkaköre célja**

A Nevelési Tanácsadó által kiadott szakértői véleményben, szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára, továbbá a – TÁMOP- 3.1.5-09/A-2-2010-0026 „Pedagógusok képzése a Jerney János Általános Iskolában” projekt fenntartási kötelezettségére is tekintettel - a beszéd-és nyelvi fejlődésükben akadályozott tanulók fejlesztése.

Munkáját a hatályok, az intézményi szabályzatok betartásával, az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve, valamint a nevelőtestület határozatai alapján, a szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatásával önállóan, módszereinek, az alkalmazott taneszközöknek szabad megválasztásával látja el.

##### **Munkaköre feladatai**

*- a fejlesztő pedagógusi tevékenysége során ...*

a) a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek és zavarok okainak feltárása, kezelése,

b) tanulási nehézségek és zavarok felismerése a differenciált és terápia eszközeinek alkalmazásával, a tanév elején hospitálás az első osztályokban

c) tanító jelzései alapján a tanulási nehézségek és zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulók kiszűrése

d) az érintett tanulók a Nevelési Tanácsadóhoz való beutalása, valamint a kontrollvizsgálatok előkészítése

e) a Nevelési Tanácsadó véleménye alapján a BTM-N tanulók egyéni foglalkozási órarendjének kialakítása a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével

f) a BTM-N egyéni fejlesztése egyéni fejlesztési terv alapján

g) az egyéni fejlesztés során a tanuló érési folyamatához igazított, realitásra koncentrálna eljárások alkalmazása

h) nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi

i) rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit

j) előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanuló fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése, statisztikai adatszolgáltatás stb.)

k) foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését

l) szükség esetén a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok, valamint a Nevelési Tanácsadó vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását

m) együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

n) szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.

*- beszédfejlesztő tevékenysége során ..*

*a) a kiejtés eltéréseinek esetén a beszéd- és nyelv fejlődési elmaradás enyhébb eseteiben*

aa) beszédszervi mozgást fejlesztő gyakorlatok végzése

ab) a beszédhangok differenciálása

ac) a már kialakult hangok játékos automatizálása, begyakorlása

ad) általános képességfejlesztés

*b) a nyelvelsajátítási nehézségek és zavarok esetén*

ba) a beszéd- és nyelv fejlődési elmaradás enyhébb eseteiben szókincsfejlesztés, játékos begyakorlás

bb) szociokulturálisan hátrányos helyzetű gyermekek nyelvi fejlesztése

bc) beszédgyenge, nem beszédhibás gyermekek anyanyelvi fejlesztése

*olvasás, írás- helyesírás tanulási problémák megelőzése esetén*

ca) általános képességfejlesztés

cb) testsémafejlesztés

cc) az észlelési mozgás és orientációs képesség fejlesztése

cd) nyelvi képesség fejlesztése

ce) figyelem - és emlékezetfejlesztés

*c) olvasás, írás- helyesírási nehézségek és zavarok esetén*

da) általános képességfejlesztés

db) testsémafejlesztés

dc) az észlelési mozgás és orientációs képesség fejlesztése

dd) nyelvi képesség fejlesztése

de) figyelem- és emlékezetfejlesztés

df) az összeolvasás és a folyamatos olvasás képességének fejlesztése

dg) az önálló olvasóvá nevelés elősegítése a gyakorlás különböző formáinak felhasználásával

*d) a folyamatos beszéd eltérése és zavara esetén*

ea) a logopédussal és más szakemberrel egyeztetett feladatok ellátása

eb) fokozott egyéni bánásmód alkalmazása

ec) a gyermek beilleszkedésének elősegítése az adott szociális környezetben

ed) játékos lazító gyakorlatok végzése gyermekcsoportban

ee) általános képességfejlesztés

*e) a nyelv- és beszédfejlesztő pedagógiai diagnosztikai kompetenciája*

fa) a logopédus/okkal egyeztetett módon szűrővizsgálatok végzése

fb) javaslat további (logopédus, szakorvos, pszichológus közreműködésével történő) szakirányú vizsgálat elvégzéséhez

- fc) egyéni ill. speciális fejlesztésre szoruló gyermekek korai felismerése és megfelelő szakemberhez irányítása
- fd) a szülő irányítása a szakellátás megfelelő intézményeibe
- fe) a gyermek aktuális nyelvi fejlettségéről és egyéb esetleges problémáiról speciális fejlesztőpedagógiai vélemény készítése, nevének aláírásánál a szakképzettség feltüntetése.

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

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **4.9.5. Nem pedagógus munkaköri leírásminták**

##### **4.9.5.1. Pedagógiai asszisztens**

###### **Munkaköre célja**

Segíti és összehangolja az intézmény szabadidős, kulturális tevékenységét.

###### **Munkaköre alapvető feladatai**

- a) Éves munkatervét úgy állítja össze, hogy előtte egyeztet a nevelőtestület tagjaival, az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel...stb.
- b) Előkészíti és szervezi a pedagógiai programhoz nem kötődő hasznos szabadidős tevékenységeket, ezekről folyamatos tájékoztatást nyújt az érintetteknek.
- c) Szervezi az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével összefüggő szabadidős tevékenységet.
- d) Igény szerint kíséretet, ügyeletet biztosít az iskolán kívüli rendezvényekhez.
- e) A diákoknak segítséget nyújt az iskolarádió kulturális működtetésében, a diákújság szerkesztésében, kivitelezésében.
- f) Előkészíti, szervezi a különböző iskolai rendezvényeket, ünnepségeket.
- g) Szakmai segítséget nyújt a különböző iskolai csoportok tevékenységéhez (énekkar, irodalmi színpad, tanulmányi-, sport-, és kulturális versenyek, napközi, stb.)
- h) A tanárok, tanítók nevelő-oktató munkáját segítő programokat, rendezvényeket szervez (színház-, mozilátogatás-, író-olvasó találkozó-, sportrendezvények stb.)
- i) Segíti az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak, a partneriskolákkal való együttműködés kiépítését
- j) Figyelemmel kíséri a szabadidős programokkal kapcsolatos pályázatokat, ezek előkészítésében közreműködik.
- k) Részt vesz az Integrált Pedagógiai rendszer működtetésében.

##### **4.9.5.2. könyvtáros munkaköri leírásmintája**



## **Munkaköre célja**

A gyűjtőkori szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segíti az iskola nevelő-oktató munkáját.

## **Munkaköre alapvető feladatai**

- a.) Állománygondozás
- b.) Állománygyarapítás
- c.) Állományba vétel
- d.) Állományvédelem
- e.) Szolgáltatások
  - Kölcsönzés: a működési szabályzatban leírt módon
  - Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
  - Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (faliújság, vitrin).
  - Az iskola munkatervben meghatározott feladatokat- nevelési értekezlet, tanulmányi-, és kulturális versenyek, vetélkedők, évfordulós események, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.
- f.) Nyitvatartási feladatok során ellátja a kölcsönzés, a tájékoztatás, a könyvtárbemutató foglalkozások, a raktári rendezés teendőit.
- g.) Külső tevékenységei: tájékozódás a könyvpiacra, egyéni beszerzések, továbbképzés, tapasztalatcsere
- h.) Könyvtárbemutató foglalkozásairól, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó óráiról beszámolót készít.

### **4.9.5.3. rendszergazda munkaköri leírásmintája**

## **Munkaköre célja**

Az iskolai számítógépek és tartozékaik, a számítógép-hálózat fejlesztése, zavartalan működtetésének biztosítása.

## **Munkaköre alapvető feladatai**

- a.) Kialakítja és rendszeresen ellenőrzi az iskolai számítógép-hálózatot, a számítástechnikai szaktantermet.
- b.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a számítógépek és egyéb tartozékaik működését, biztosítja ezek folyamatos, zavartalan üzemelését.
- c.) Az esetlegesen felmerülő hibák esetén gondoskodik rövid határidőn belül az elhárításról.
- d.) Rendszeres vírusellenőrzést-és mentesítést tart.
- e.) Az új programokat installálja, beállítja, megismerteti a kollégákkal.
- f.) Nyilvántartja a meglévő szoftvereket, elkészíti a biztonságos mentéseket, archivál, biztosítja az irodai gépek adatbiztonságát.
- g.) Adminisztrálja a hálózati felhasználókat, kialakítja a számítógépek könyvtárstruktúráját, a számítástechnikát tanító tanárok igényeinek megfelelően karbantart.
- h.) Biztosítja az iskolai Mail-szerver, WWW és FTP szerver folyamatos működését, a hálózat hatékony üzemeltetését, az állandó oktatási állapot és a folyamatos Internet-kapcsolat fenntartását.
- i.) Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak a számítástechnikai terem-és

berendezések állapotáról, állagáról.

j.) Leltárt készít a gépekről és a hozzátartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, leltári felelősséggel tartozik értük.

k.) A hálózati indítás jelszavát (administrator jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben. Az iskolában tanító számítástechnika szakos kollégáknak a borítékot felbontani csak indokolt esetben és az igazgató engedélyével lehet.

l.) Rendszeresen karbantartja az iskola honlapját, arra a kapott hír-és képanyagokat, haladéktalanul, napi aktualitással feltölti.

m.) Kétnapos határidővel elvégzi a pedagógusok számára a szakmai anyagok fénymásolását.

#### **4.9.5.4. gazdasági titkár munkaköri leírásmintája**

##### **Munkaköre célja**

Az intézmény szabályszerű, gazdaságos, eredményes és hatékony működésének biztosítása.

##### **Munkaköre alapvető feladatai**

a.) Elkészíti az intézményi költségvetéshez, beszámolóhoz az alap adatszolgáltatásokat, szöveges elemzéseket.

b.) Kezdeményezi a költségvetés sorai közötti lehetséges/szükséges átcsoportosításokat, elvonásokat, emeléseket és teljesítés átkönyvelést.

c.) A költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos kiegészítő nyilvántartások vezetése, ellenőrzése.

d.) Az átvett pénzeszközökkel kapcsolatos szerződések, pályázatok nyilvántartása az átvett pénzeszközök felhasználásának nyilvántartása és határidőre történő elszámolása.

e.) Az intézmény saját bevételeinek elérése irányuló szerződések elkészítése, a szerződéses kötelezettségek jogosultságok pénzügyi teljesítésének ellenőrzése.

f.) Feladata a bevételi számlák kiállítása, a készpénzes kiadási számlák szakmai teljesítésigazolásra történő előkészítése, a bevételi célú szerződések előkészítése (terembérlet ...), a megkötött szerződések természetbeni és pénzügyi teljesítése figyelése, a beszerzések (áru, szolgáltatás, javítás) teljesítésének nyomon követése.

g.) Feladata a hatáskörébe rendelt technikai személyzet (gondnok, portások, pedellus, takarítók) napi munkarendjének megszervezése, munkaidő beosztása a 4 havi munkarendnek megfelelően, napi munkájuk operatív irányítása és ellenőrzése, gondoskodik a munkaidő (jelenléti ív, pedellusi munkanapló) megfelelő dokumentálásáról.

h.) Biztosítja az intézményben a tulajdon-és vagyoni védelmi előírások végrehajtását.

i.) Rendszeresen ellenőrzi, illetve beosztottjaival ellenőrizteti az intézményi ingatlan állapotát, eszközeit, ennek során észleli az esetleges hibákat, hiányosságokat. Ezeket és a munkatársai, vagy mások (pedagógusok) által észlelt, jelzett hibákat, hiányosságokat jelzi az intézményvezetőnek és a tankerületi központnak, illetve a hatáskörébe tartozó esetleges esetekben intézkedik ezek kiküszöböléséről.

j.) Gondoskodik az intézmény működéséhez, valamint az oktatáshoz szükséges anyagok és eszközök időben történő igényléséről, a készpénzes beszerzésekről, a szükséges igénybejelentőket, megrendelőket előkészíti és továbbítja az intézményvezetőnek.

k.) Hatáskörén belül, elsősorban a gondnok útján gondoskodik az energia és egyéb közüzemi költségekkel kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtásáról, ezen belül a szükséges adatszolgáltatásokról (mérőóra állás ...). Felelős az energiatakarékos működtetésért.

l.) Saját hatáskörében gondoskodik az intézményben keletkező, illetve oda érkező dokumentumok (számlák, szállítólevelek ..) nyilvántartásba vételéről és a vonatkozó előírások

szerinti kezeléséről.

m.) Kezeli a bevételi pénztárat, biztosítja annak szabályszerű működését, bizonylatolását.

n.) Az iratkezelési, irat nyilvántartási rendnek megfelelően vezeti, kezeli a hatáskörébe utalt dokumentumokat.

o.) Rendszeresen ellenőrzi a nagy-és kisértékű eszközök nyilvántartását, közreműködik a leltározási és selejtezési folyamatok előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.

p.) Felügyeli az intézményben megrendezésre kerülő nagy rendezvények lebonyolítását.

#### **4.9.5.5. iskolagondnok munkaköri leírásmintája**

##### **Munkaköre célja**

Az intézmény szabályszerű, gazdaságos, eredményes és hatékony működésének biztosítása – a gazdasági titkár közvetlen operatív irányítása alapján.

##### **Munkaköre alapvető feladatai**

a.) A gazdasági titkár közvetlen operatív irányítása szerint dolgozik.

b.) Ellenőrzi az intézmény helyiségeit és az ott elhelyezett eszközöket, ennek során feltárja az esetleges hibákat, hiányosságokat, intézkedik a szükséges karbantartási és egyéb munkák igényléséről, elvégzéséről. Felügyeli az intézményben munkát végző dolgozók szerződéseszerű magatartását.

c.) Ellenőrzi a portaszolgálat, a pedellus, továbbá a takarítók munkavégzését, a tulajdon-és vagyonszabályozási, illetve tűzvédelmi és egyéb biztonságtechnikai szabályok betartását.

d.) Közvetlenül felelős a karbantartási, kisjavítási munkák végzéséhez szükséges szerszámok, munkaeszközök, védőfelszerelések rendelkezésre állásáért, dolgozók általi használatáért és ezek karbantartásának, állapotának ellenőrzéséért.

e.) Irányítja és ellenőrzi az intézmény kültéri területének takarítását, a síkosság mentesítést, a növényzet évszaknak megfelelő gondozását, a parkosítást, virágültetést, öntözést és a szemétszállítást.

f.) Az étkezési térítési díjak beszedésére jóváhagyott időpontokat az aktuális félévre előre köteles kifüggeszteni a bejárati ajtóra, illetve továbbítani a rendszergazdának az intézményi honlapon való megjelentetés céljából.

g.) Közreműködik az üzemeltetéshez, működtetéshez, oktatáshoz szükséges anyagok, eszközök igénylésében.

h.) Kezeli a napi működtetéshez szükséges anyagbeszerzéseket biztosító előleg pénztárat.

i.) Biztosítja az intézménybe érkezett eszközök, anyagok szabályszerű átvételét, elkészíti az átvett eszközök (anyagok) bevételezési és az átadott eszközök (anyagok) kiadási bizonylatait, biztosítja az anyag-, eszköz-és készletmozgás dokumentálását az intézményi analitikában.

j.) Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat, közreműködik a leltározási feladatok előkészítésében és lebonyolításában, a nem használható vagyontárgyak selejtezésében

k.) Vezeti az érték nélküli eszközök analitikáját. Nyomon követi a költséghelyek közötti eszközmozgásokat, az ezzel kapcsolatos költséghelyek közötti átvezetéseket folyamatosan megküldi a tankerületi központ eszköznyilvántartó csoportjának.

l.) A szigorú számadású nyomtatványok vezetése és nyilvántartása.

m.) Az Iskolagyümölcs program nyilvántartásainak teljes körű, naprakész vezetése.

n.) Szükség esetén postázás.

#### **4.9.5.6. portás munkaköri leírásmintája**

## **Munkaköre célja**

Alapvető feladata az intézmény üzemeléséhez, működéséhez szükséges biztonságtechnikai feladatok (például személyek be és kiléptetése) végrehajtása.

## **Munkaköre alapvető feladatai**

- a.) Végrehajtja intézmény napi nyitását, zárását, különös tekintettel a vagyonvédelmi és biztonságtechnikai előírásokra. Szabálytalanság, működési zavar, veszély észlelése esetén a gazdasági titkár értesítése mellett hatáskörében a szükséges intézkedéseket megteszi.
- b.) Az intézmény nyitáskor köteles az intézményt, ingatlant szemrevételezéssel ellenőrizni, hogy az esetleges illetéktelenek által történő behatolást, vagy annak kísérletét észlelje és az ezzel kapcsolatos jelzési, intézkedési kötelezettségét teljesítse.
- c.) Biztosítja az intézmény portaszolgáltatának működését, hogy tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét tanári engedély nélkül ne hagyják el, valamint, hogy illetéktelen személyek ne léphessenek be és ne tartózkodjanak az intézmény területén. A beléptetett látogatók számára megadja a szükséges tájékoztatást a keresett iroda vagy személy tartózkodási helyéről
- d.) A szolgáltatásban lévő portás végzi az egyes helyiségek bérlőinek a bérelt helyiség átadását, illetve a használat követően a helyiség átvételét.
- e.) Kezeli a telephely kulcsait.
- f.) Intézmény zárásakor ellenőrzi az áramtalanítást, a csapok zárását és az épület nyílászáróinak zártságát, a fűtő és egyéb berendezések üzemelését, továbbá élesíti a távfelügyeleti rendszerbe bekapcsolt jelzőrendszert, a telephelyet szabályszerűen zárja.
- g.) Kezeli a telefonközpontot, továbbá folyamatosan ellenőrzi a külső és belső kamerarendszer által közvetített képeket.
- h.) Nyilvántartást vezet az intézménybe belépő és távozó személyekről, amennyiben azok nem az intézményben működő más intézmény dolgozói, tanulói.
- i.) szükség esetén részt vesz az iskolai rendezvény előkészítésében (pakolás...) az intézmény közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítása szerint.
- j.) Riasztás esetén, amennyiben értesítendő személynek ki van jelölve, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően eljár.

### **4.9.5.7. takarító munkaköri leírásmintája**

## **Munkaköre célja**

Az iskola épületének, termeinek, egyéb helyiségeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása

## **Munkaköre alapvető feladatai**

- a.) Naponta: hulladékgyűjtők kiürítése, bútorok nedves áttörölése, szükség esetén súrolása, ablakközök, párkányok portalanítása, tisztítása, mosható falfelületek szükség szerinti letörölése, lemosása, padlófelületek, WC-k fertőtlenítése, higiéniai adagolók ellenőrzése, szükség szerinti feltöltése, lépcsők, folyosók, közlekedők felsőprése, felmosása, portalanítása, lépcsőkortlát kapaszkodójának letörölése, fűtőtestek, radiátorok tisztítása, bejárati üvegajtók, portálok, továbbá tárlók üvegének tisztítása, a takarító kocsik., takarítóeszközök folyamatos, illetve műszak utáni rendbetétele, illetve tisztántartása
- b.) Hetente elvégzendő feladatok: csempefelületek, mosható falburkolatok fertőtlenítő tisztítása, ajtók teljes felületének fertőtlenítő tisztítása, hulladékgyűjtők fertőtlenítő kimosása,

súrolása, WC-csészéken, piszoárokon a vízkő eltávolítása, pókhálózás

c.) Havonta elvégzendő feladatok: csövek, 2 méter alatt lévő berendezések és felszerelési tárgyak nedves portalanítása, folyosókhoz tartozó ajtók teljes tisztítása

d.) Évenként egy alkalommal elvégzendő feladatok: teljes nagytakarítás a gondnok utasításainak megfelelően, ez magába foglalja az üveg-és falfelületek tisztítását, függönymosást, ajtók, bútort, felszerelés lemosását, padlózat felmosását és fényezését, szünetek alatt a virágok öntözését, tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek és helyiségek kitakarítását.

#### **4.9.5.8. pedellus munkaköri leírásmintája**

##### **Munkaköre célja**

Alapvető feladata az intézmény szabályszerű, biztonságos és gazdaságos működésének biztosítása, különös tekintettel az ingatlanon lévő épületekre és építményeken kívüli területekre, illetve az ingatlant közvetlenül határoló utcafrontra.

##### **Munkaköre alapvető feladatai**

a.) Napi rendszerességgel kívül - belül ellenőrzi az intézmény területén lévő ingatlanokat, épületeket, különös tekintettel az épületvillamossági és épületgépészeti hálózatok berendezéseire, valamint a nyílászárók állapotára, az épület szerkezeti elemeire, amennyiben bármilyen rendellenességet tapasztal, azt szakmai felkészültségének megfelelően kiküszöböli. Amennyiben felkészültsége, szakmai ismerete ezt nem teszi lehetővé, haladéktalanul értesíti közvetlen munkahelyi vezetőjét.

b.) Az intézmény udvarát, az épület előtti füves területeket, illetve a járdát a telek teljes hosszában napi rendszerességgel takarítja, gondozza, karbantartja (bokrok nyese, nyírása, sövényvágás, fák gallyazása, virágok ültetése, ápolása, tápoldatozása, műtrágyázása, a füves rész, növények öntözése stb.).

c.) Elvégzi az évszakváltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat különös tekintettel a kerti csapok, ivókutak téliesítésére.

d.) Fagyveszélyes időszakban kémiai vagy fizikai eszközökkel csúszásmentesíti az intézmény előtti járdaszakaszt illetve az intézmény udvarának gyalogosforgalomra szolgáló részét.

e.) Elvégezni az udvari játszótéri eszközök napi karbantartási és ellenőrzési feladatait, elvégezni az ütőcsillapító talaj (homok, kavics) fellazítását. Ellenőrzi az udvari játszótéri eszközrögzítések, alkatrészek állapotát, a szerkezeti egységek, kötőelemek anyagminőségnek megfelelő ápolást, felületkezelést elvégzi az állagmegóvás érdekében.

f.) Részt vesz a gazdasági titkár utasítása szerint a nagy rendezvények lebonyolításában, előkészítésében és az azt követő „helyreállítási” munkálatokban.

g.) Elvégzi az általa használt szerszámok, munkaeszközök, gépek rendszeres karbantartását, szükség szerinti ápolását.

h.) Feladata a gondnok utasítása alapján a vízmérő(k), gázmérő(k) és árammérő(k) hó végi leolvasása és jelentése az intézmény gondnokának.

#### **4.9.5.9. iskolatitkár munkaköri leírásmintája**

##### **Munkaköre célja**

##### **Munkaköre alapvető feladatai**

- a.) végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését (átvétel, iktatás, belső továbbítás, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, selejtezése)
- b.) az intézményben keletkezett iratok, küldemények postai feladás, kézbesítésére való előkészítése
- c.) figyelemmel követi az internetes levelezést, továbbítja az internetes leveleket
- d.) előkészíti az alkalmazási iratokat (ki-és belépő munkavállalók)
- e.) kezeli, rendezi az alkalmazottak személyi anyagát, felel azok páncélszekrényben való őrzéséért
- f.) intézi az időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat, azokat nyilvántartja
- g.) kiállítja és nyilvántartja a munkavállalók kedvezményes MÁV-igazolványait
- h.) kiállítja a munkáltatói igazolásokat
- i.) megrendeli a pedagógus-és diáki igazolványok, azokat nyilvántartja, gondoskodik szabályos bevonásukról, megsemmisítésükről
- j.) intézi a KIR bejelentéseit (pedagógusok, tanulók nyilvántartása, számítógépes adatbázis kezelése)
- k.) kiállítja a tanulói jogviszonnal kapcsolatos nyomtatványokat (beiratkozás, távozás), végzi azok nyilvántartását
- l.) kiállítja az iskolalátogatási igazolásokat
- m.) feladja a változásjelentéseket ad a MÁK felé (adó, TB, családi kedvezmény, távollétek)
- n.) bérnyilvántartás
- o.) gondoskodik az iskolai bélyegzők nyilvántartásáról, rendeltetés-és jogszerű használatáról
- p.) információkat szolgáltat az intézményvezető utasítása alapján, körözvények eljuttatása az illetékeshez, láttamozását nyilvántartja

## **5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei**

### **5.1.A nevelőtestület**

5.1.1. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési, egyébként pedig véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik, jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető (vagy megbízás alapján az egyik intézményvezető-helyettes) vezeti.

5.1.2. Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- a pedagógusok;
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

5.1.3. A nevelőtestület döntését, véleményét és javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

- a) a tanévnyitó értekezlet,
- b) a félévi és a tanév végi osztályozó értekezlet,
- c) a félév, valamint a tanév pedagógiai munkáját értékelő értekezlet,
- d) nevelési, tájékoztató és munkaértekezlet (általában havi gyakorisággal),
- e) osztályértekezlet (szükség szerint),
- e) rendkívüli értekezlet (szükség szerint).

5.1.4. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze.

5.1.5. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

5.1.6. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását **osztályértekezleten** végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

5.1.7. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja, továbbá ha azt az iskolaszék, a szülői közösség vagy a diákönkormányzat kezdeményezi. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend kihirdetésével intézkedik.

5.1.8. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező (kivételt képez az osztályértekezlet, illetve a tanulói fegyelmi ügyek, ez esetben a nevelőtestületi értekezleten csak a pedagógus munkakörben dolgozók vesznek részt).

5.1.9. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

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

5.1.11. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

5.1.12. a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásra, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület döntési jogkörét a tanulók magasabb évfolyamra lépésének, vizsgahalasztás engedélyezésének, valamint - a jogszabályban meghatározott esetben – az osztályzatok meghatározásakor, a tanuló osztályozó vizsgára bocsátásáról az osztályokban tanító tanárok

értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

5.1.13. A nevelőtestület a köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruhazza az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítását.

## **5.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

5.2.1. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

5.2.1.1. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

5.2.1.2. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

5.2.1.3. Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- a) alsó tagozatos szakmai munkaközösség;
- b) felső tagozatos szakmai munkaközösség;

5.2.1.4. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

5.2.1.5. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.2.1.6. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

## **5.2.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

### **A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- 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. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évente kétszer beszámoltatja.



- 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, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- KAP belső munkamegbeszélések.

### **5.2.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- A munkaközösség tagjaival együttműködve összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez a munkaközösség tagjainál, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Továbbítja az intézményvezető utasításait, közvetíti az információkat az iskolavezetés és a munkaközösség tagjai között.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül. Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- A munkaközösség tagjaival egyeztetve javaslatot tesz az intézmény eszközfelállítására, karbantartási munkálataira, a hatékonyabb, eredményesebb működésre.
- Részt vesz az iskolai továbbképzési program véleményezésében.
- Félév és tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, javaslatot tesz a fejlesztésre.

### **5.2.4. Egyéb ügyek átruházása, a feladat ellátásával megbízott beszámoltatása**

A nevelőtestület feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében alkalmi munkacsoportokat

hozhat létre, amelyek tagjai a megbízásban szereplő határidőre kötelesek beszámolni a nevelőtestületnek végzett munkájukról, annak eredményéről.

## **6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **6.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **6.2. A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **6.3. A szülői közösség**

63.1. Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői munkaközösség választmánya, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként 1 fő szülőt delegálnak. Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői munkaközösség választmánya dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

63.2. A szülői közösség véleményt nyilvánít az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, különösen az iskola vezetőjének megbízása, megbízásának visszavonása előtt, továbbá iskolaszék hiányában:

- a fakultatív hit-és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor
- a választható tantárgyról szóló tájékoztató elfogadása előtt,
- az első tanítási óra reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez,
- az iskolai tankönyvrendelésnél,
- az intézményi munkaterv elfogadásakor.

63.3. Az intézményvezető (a diákönkormányzatot segítő pedagógus bevonásával) a szülői közösségek választmányi ülésein rendszeresen tájékoztatást ad a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői közösség választmányi elnökét az iskolai szülői közösség döntését igénylő kérdésekről.

### **6.4. Az intézményi tanács**

6.4.1. Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, azonos számú képviselőjéből álló intézményi tanács hozható létre.

6.4.2. Az intézményi tanács elnöke életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos

településen lakik.

6.4.3. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a települési önkormányzat számára.

#### **6.5. A rendszeres kapcsolattartás alkalmai:**

- a) szülői értekezletek tanévenként 2 alkalommal (tanév elején, illetve a második félév elején),
- b) fogadó órák tanévenként 2 alkalommal (novemberben, illetve áprilisban),
- c) szülői közösségi választmányi ülések tanévenként legalább 3 alkalommal,
- d) intézményi tanácsnak beszámolás félévenként egy alkalommal,
- e) IPR értékeléseken három havonta,
- f) pedagógus egyéni fogadó órák hetente egy órában.

#### **6.6. A diákönkormányzat**

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

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

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

6.6.4. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

6.6.5. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az SZMSZ és házirend betartásával – szabadon használhatja.

6.6.6. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- 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

6.6.7. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan

ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

## **6.7. Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

### **6.7.1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – a nevelési munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

#### **6.7.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- A tanév elején tűz-és balesetvédelmi oktatást tart, megismerteti a tanulókkal és szüleikkel az iskola házirendjét, rendszeresen ellenőrzi azok betartását.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását, az iskolai diákönkormányzat tevékenységét.
- Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, lehetőségekhez képest látogatja óráikat. Észrevételeit, az esetleges problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli. Részt vesz a nevelési munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása. A tanulók ellenőrzőjében lévő jegyeket havonta ellenőrzi.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- A tanulók személyiségének ismeretében segíti a tanulók pályaválasztását.
- Aktív kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével: szülői értekezleteket tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

## **6.8. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **6.8.1. Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat

össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

### **6.8.2. Fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc.

A fentiekén túl a pedagógusok a tanév munkatervében megjelölt időpontban heti egy alkalommal egy órában tartanak fogadó órát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván személyesen konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján rögzített időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### **6.8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

6.8.3.1. Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzetben keresztül, valamint a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel a tájékoztató füzetben, telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

6.8.3.2. Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe vagy a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet vagy a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

## **6.9. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

6.9.1. Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

6.9.2. A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást.

## **7. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

### **7.1. Kapcsolat a fenntartóval és a működtetővel**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, a kormányhivatallal, illetve a működtető intézményekkel, cégekkel. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az intézményvezető-helyettesek, valamint az iskolatitkár. A kapcsolattartás módjai, formái:

- részvétel értekezleteken,
- elektronikus levél, telefon, írásos dokumentumok.

### **7.2. Iskola-egészségügyi ellátás**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos, iskolafogorvos
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ városi tiszti-főorvosa.

### **721. Az intézményvezető és az iskolaorvos, valamint az iskolafogorvos kapcsolatának rendszere**

721.1. Az iskolaorvos és az iskolafogorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettesek végzik.

721.2. Az iskolaorvos és az iskolafogorvos munkájának ütemezését (a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét) minden évben egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának, ellátásának tervezetét kifüggeszti a tanári szobában.

### **722. Az iskolai védőnő feladatai**

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

722.2. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőhelyetteseivel. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

### **73. Gyermekjóléti szolgálat**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók halmozottan hátrányos helyzetűségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a jogszabályban meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi halmozottan hátrányos helyzetűsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola

vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

#### **74. Pedagógiai szakszolgálat**

Az intézmény a különleges bánásmódot igénylő (köztük a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő) tanulók legeredményesebb fejlődése elősegítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A fenti tanulók figyelemmel kísérése az iskola valamennyi pedagógusának feladata. A szakszolgálattal az intézményvezető-helyettesek tartanak kapcsolatot: a pedagógusok jelzése alapján a jogszabályban előírtaknak megfelelően kezdeményezi a szakértői bizottság vizsgálatát, továbbá koordinálja a szakértői véleményben meghatározott időpontban a felülvizsgálatokat.

#### **75. Pedagógiai-szakmai szolgálat**

Az intézmény vezetője a fenti szolgáltatások mind optimálisabb igénybevétele érdekében rendszeres kapcsolatot tart fent a megyei szolgáltatóval. A kapcsolattartásban - a megyei szinten kialakított együttműködési formában - közreműködnek az intézményvezető- helyettesek, továbbá a munkaközösség-vezetők, egyedi esetekben az általuk megbízott pedagógus.

#### **76. További rendszeres külső kapcsolatok**

##### **76.1. A beiskolázási körzet óvodái**

A kapcsolattartásban az intézményvezetőn kívül részt vesznek: alsó tagozatos munkaközösség-vezető és tanítók (eseti, előre egyeztetett kölcsönös szakmai látogatások egymás intézményeiben).

##### **76.2. Belvárosi Rendőrőrs**

Az iskola rendőre prevenció program részeként az intézményvezető, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus – lehetőség szerint – havi rendszerességgel közös tájékoztató megbeszélést tart a településrész körzeti megbízottjával.

##### **76.3. Petőfi Sándor Művelődési Ház**

Az iskola vezetője és szabadidő-szervezője éves rendszerességgel, közös ülésen egyezteti, összehangolja az iskola és a művelődési ház kulturális, közösségi programjait, az azokon való részvétel módját, valamint a rendezvények propagálásának módját. A településrészi nagyrendezvények (pl.. nemzeti ünnepek) szerepelnek az iskola tanévi helyi rendjében, a többi programon az iskola egyes közösségei lehetőség szerint vesznek részt.

##### **76.4. Az iskolában hitoktatást végző egyházi szervezetek**

A kapcsolattartásért az intézményvezető-helyettesek felelnek, annak formája és rendje a hatályos jogszabályok alapján történik.

A jogszabályban meghatározottakon kívüli külső kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

## 8. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola pedagógiai programja meghatározza a tanulók teljes körű egészségfejlesztésével, valamint az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet, feladatokat.

Az iskolai elsősegély-nyújtás szakszerűsége érdekében az iskola munkaterve határozza meg azokat az elsősegély-nyújtási tanúsítvánnyal rendelkező pedagógusokat, akik közreműködnek az iskolai sérülések, megbetegedések esetén az azonnali ellátásban.

### 8.1. A tanulói baleset megelőzésével kapcsolatos feladatok

8.1.1. 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 környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell a naplóban.

8.1.2. **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. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantervekben 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, illetve a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

8.1.3. A pedagógus felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít. **A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

8.1.4. **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.).

8.1.5. **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor az intézmény területén az általánostól eltérő helyzet, körülmény, állapot alakul ki (pl. tatarozás, rovar-és rágcsálóirtás ...).

A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni, a tanulók mozgásterének korlátozásáról, terület lezárásáról, helyiség lezárásáról az intézményvezető gondoskodik.

8.1.6. **A tanuló balesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a 2. számú intézményvezető-helyettes végzi.



Tanulói- illetve munkabaleset esetén az intézmény munkabiztonsági szabályzata határozza meg a további szükséges teendőket.

8.1.7. **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.

## **8.2. A tanulók egészségét veszélyeztető egyéb helyzetek kezelése**

### **8.2.1. Az egészségre káros anyagokkal kapcsolatos szabályok**

Tilos a dohányzás az intézmény teljes területén, valamint az intézmény homlokzata előtti járdán, útszakaszon és füves területen.

Az intézményben és az intézmény által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is tilos az egészségre ártalmas további szerek (alkohol, drog ... stb.) fogyasztása.

### **8.2.2. A tanuló betegsége, megbetegedése**

A tanuló egészségének védelme érdekében annak betegsége észlelésekor az észlelő pedagógus haladéktalanul köteles értesíteni a szülőt, illetve az intézményvezetőt. A szülő, gondviselő előzetes engedélyével - a házirendben meghatározott formanyomtatvány kitöltésével – az intézmény vezetője hazaküldheti a tanulót, ennek hiányában gondoskodik az érintett tanuló elkülönítéséről és felügyeletéről a szülő, gondviselő megérkezéséig.

## **8.3. Teendők rendkívüli események esetén**

Rendkívüli esemény minden, az általános helyzettől eltérő körülmény, állapot, amikor a megszokottól eltérő helyzet alakul ki.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

### **8.3.1. Tűz esetén**

Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

### **8.3.2. Bombariadó esetén**

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

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

8323. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni a gyülekezésre kijelölt területre. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

8324. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

8325. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

8326. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

### **8.3.3. Egyéb rendkívüli események esetén**

8.3.3.1. A fentiekén kívüli egyéb rendkívüli helyzet, esemény esetében az észlelő dolgozó azt haladéktalanul bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a helyettesítésüket ellátó dolgozónak, aki jogosult elrendelni a szükséges intézkedés megtételét.

8.3.3.2. Szorgalmi időszakon kívül, ha az intézményben nem tartózkodik vezető, a rendkívüli eseményt észlelő dolgozó azonnal intézkedik a vészhelyzet elhárításáról, ezzel egyidejűleg értesítési kötelezettsége van a rendkívüli helyzet elhárításban érintett hatósági szerv, illetve a további intézkedések megtételére jogosult intézményvezető felé.

8.3.3.3. Valamennyi rendkívüli eseményt az intézményvezető haladéktalanul jelez a fenntartónak.

### **8.3.4. A panaszkezelés rendje**

A panaszkezelés rendjét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

## **9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

91. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

92. Az iskolai ünnepségeken a házirendben meghatározott ünnepi öltözetben (fehér ing vagy blúz) kell megjelenni.

93. Iskolai ünnepségek:

- a) tanévnyitó ünnepség;
- b) október 23-i ünnepség;

- c) március 15-i ünnepség;
- d) ballagási ünnepség;
- e) tanévzáró ünnepség.

94. Iskolai megemlékezések:

- a) Aradi vértanúk emléknapja (október 6.);
- b) Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

95. Hagyományos rendezvények:

- a) Karácsonyi ünnepség;
- b) Farsang;
- c) Jerney napok;
- d) Nyílt napok,
- e) Alapítványi műsoros est.

## **10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás**

### **10.1. Az eljárás részletes szabályai**

10.1.1. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

10.1.2. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

10.1.3. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

10.1.4. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

10.1.5. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

10.1.6. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

10.1.7. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

10.1.8. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

10.1.9. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

10.2.1. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

10.2.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályai a következők:

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

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

10.2.2.3. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

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

10.2.2.5. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

10.2.2.6. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

10.2.2.7. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

10.2.2.8. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

10.2.2.9. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

10.2.2.10. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.

10.2.2.11. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

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

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

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

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

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

11.1. Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

11.2. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vezetőjének vagy 2. számú intézményvezető-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

11.3. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

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

121. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője használhatja a dokumentumok hitelesítésére.

122. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

## 13. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

## 14. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

## 15. Záró rendelkezések

15.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

15.2. Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egy időben minden korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Szeged, 2024.. október 04.



Lázár Zoltán  
intézményvezető

### Nyilatkozat

A Szegedi Jerney János Általános Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításakor a véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői szervezet a módosítási javaslatokkal egyetért.


Szeged, 2024.09.16.

  
.....  
a Szülői Szervezet Elnöke

### Nyilatkozat

A Szegedi Jerney János Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat módosítási javaslatokat elfogadja.


Szeged, 2024.09.06.

  
.....  
a diákönkormányzat képviselője

### Nyilatkozat


A Szegedi Jerney János Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításakor a véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi tanács a módosítási javaslatokkal egyetért.

Szeged, 2024.09.23.

  
.....  
az Intézményi Tanács  
képviselője

A nevelőtestület elfogadta: 2024.10.04-én.

  
.....

  
.....  
Az értekezlet jegyzőkönyvét hitelesítők:

Gesztesi Éva és Kohlmann Péter



## 1.sz. melléklet

### A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleit/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei *kötelesek megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

#### 1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyettesekhez fordul,
3. Az intézményvezető-helyettesek kezelik a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordulnak,
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

#### 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-62-547-082)
- írásban (6791 Szeged, Jerney utca 21.)
- elektronikusan (isktitk@jerney-szeged.sulinet.hu)
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az intézményvezető-helyettesek vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

#### 3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézmény 1. sz. intézményvezető-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### **4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az 1. sz. intézményvezető-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### **5. Dokumentációs előírások**

A panaszokról az 1. sz. intézményvezető-helyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat

elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.  
 11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

## 6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

| Panaszkezelési Nyilvántartó Lap |  |                        |
|---------------------------------|--|------------------------|
| Panasztétel időpontja:          | Panasztevő neve:                       |                        |
| Panasz leírása:                 |  |                        |
| Panaszt fogadó                  | neve:                                  | Kivizsgálás módja:     |
|                                 | beosztása:                             | Kivizsgálás eredménye: |
| Szükséges intézkedés:           |  |                        |
| Végrehajtásért felelős neve:    | Panasztevő tájékoztatásának időpontja: |                        |

## 2.sz. melléklet

### Iskolai könyvtár SzMSz

#### ÁLTALÁNOS ADATOK

1. A könyvtár neve, címe, telefonszáma: Szegedi Jerney János Általános Iskola, 6791 Szeged, Jerney u. 21., 62/547082

2. A könyvtár fenntartójának neve és címe: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1051 Budapest, Nádor u. 32.

3. A könyvtár elhelyezése (emelet, ajtó, m<sup>2</sup>, bútorzat): földszint 27., 53,5 m<sup>2</sup>, 2 db 6 személyes asztal, 2 db 3 személyes sarokasztal, 1 db kölcsönző asztal, 1 db tanári szék, székek 19 db, 7 db 140 x 286 x 25 cm nyitott vaspolc, 1 db 255 x 290 x 33 cm beépített szekrény, 1 db 255 x 290 x 33 cm beépített szekrény, 12 db tanulói kerek szék, 16 db tanulói számítógép, 1 db tanári számítógép, internetkapcsolat.

4. Az általános iskola 1-8. évfolyamára beírt tanulók 12 osztályban vannak foglalkoztatva a Jerney utcai épületben (16 tanulócsoport). A tanulók 97%-a az intézmény beiskolázási körzetéből érkezik. A napközis otthoni szolgáltatást igénybe vevők aránya 45%. A gyerekek 25-30%-a halmozottan hátrányos helyzetűnek tekinthető. (pl. létminimum szintjén élő, csonka családok...). Nőtt a tanulási részképességi (dyslexia, dysgráfia) ill. magatartási és beilleszkedési zavarokkal küzdő gyerekek száma. A továbbtanulási szándék, a felvétel a magasabb iskolai végzettséget, érettségit adó középiskolák felé tolódott el.

5. Az iskolai bélyegző helye:

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

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályokban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiséggel, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály foglalkoztatására

b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte

c) tanítási napokon a tanulók, a pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, működtetéshez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai/nyilvános könyvtárakkal, valamint a Somogyi Károly Megyei és Városi Könyvtárral.

## **2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

c) könyvtárhasználati foglalkozások tartása

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése

f) tartós tankönyvek, tankönyvek kölcsönzése tanulóink számára

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

a) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

b) tájékoztatás nyújtása nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól

c) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

## **3. Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok**

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

## **4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

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

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat, és az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket is könyvtári nyilvántartásba kell venni.

### **A könyvtár szolgáltatásai**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek kölcsönzése
- információgyűjtés
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek olvasótermi használata
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

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

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

## **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

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

## **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek az adott tanévre kölcsönözhetőek ki.

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

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és a nevelők igényeihez. A kölcsönzési időről a könyvtár ajtajára kifüggesztett információs tábláról tájékozódhatnak.

## **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják információgyűjtésre, információs rendszerek eléréséhez, szövegszerkesztéshez, interaktív web-es gyakorlófeladatokhoz.

Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

## **A könyvtár helyiség használata**

Amennyiben a könyvtárhoz másnak is van kulcsa (a könyvtároson kívül), a felelősség megoszlik. A másik kulcs az iskola portáján található. Felelősök: portás, takarító, ill. a könyvtár helyiséget oktatásra, rendezvény lebonyolítására igénybe vevő személy.

Ha a könyvtár technikai eszközeit (pl. számítógép) az iskola munkavállalói is használják, a felelősség az övék.

## **1. számú melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **Gyűjtőköri szabályzat**

#### **1. A könyvtári állomány gyűjtőköre, az állománybővítés szempontjai**

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

A dokumentumok különböző szempontból meghatározott köre a gyűjtőkör. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja a gyűjtőköri szabályzat. A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék révén gyarapodik.

#### **FŐGYŰJTŐKÖR**

- **kézikönyvek**

- kis és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák - teljességgel (1-1 példány)
- tudományok, a kultúra, a hazai egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói (pl. Magyar értelmező kéziszótár) - válogatva (1-1 példány)
- egy és többnyelvű szótárak, határozók a munkáltató oktatásnak megfelelően - 5 – 10 példányban

- **Ismeretközlő művek**

- valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapszintű, népszerű ismeretterjesztő művek a kutatási céloknak megfelelően (pl. Új Képes Történelem) - teljességre törekvően (1-5 példány)
- az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma pl. környezetvédelem, néprajz, vallások, zenei irodalom, művészetek (pl. Tájak Korok Múzeumok Kiskönyvtára) - válogatva (1-3 példány)
- a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok - válogatva (1-3 példány)
- az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű (alapszintű) ismeretterjesztő munkák pl. állatok - erősen válogatva (1 példány)
- helytörténeti és helyismereti kiadványok térképek pl. Magyarország földrajzával, történelmével foglalkozók - teljességre törekvően (1-5 példány)
- ünnepekhez kapcsolódó irodalom - teljességre törekvően (1-5 példány)

- **Szépirodalom**

- az általános iskolai tantervben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok - kiemelten (10-20 példány)
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek -

teljességre törekvően (1-3 példány)

- a magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái - teljességre törekvően (1-3 példány)

- a magyar és külföldi líra reprezentánsai pl. Vörösmarty Mihály összes költeménye - teljességre törekvően (1-3 példány)

- a népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondagyűjtemények - válogatva (1-2 példány)

- gyermek- és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények - erős válogatással (1-1 példány)

- életrajzi és történelmi ifjúsági regények - erős válogatással (1-1 példány)

#### • **Pedagógiai szakirodalom**

- pedagógiai lexikonok, fogalomgyűjtemények, szótárak (pl. Pedagógiai lexikon) - 1-1 példányban

- a legfontosabb pedagógiai- és nevelés történelmi összefoglalók, a pedagógia klasszikusaira vonatkozó művek (pl. Neveléstörténet) - 1-1 példányban

- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó, elsősorban módszertani tanulmányok, gyűjtemények 1-1 példányban

- a személyiség formálás egyes területeivel, a család és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkák 1-1 példányban

- valamennyi tantárgy oktatását elősegítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek - 1-3 példányban

- a pedagógia határtudománya, elsősorban a pszichológia, szociológia és tehetséggondozás szakirodalma (pl. Mérei Ferenc: Gyermeklélektan) 1-2 példányban

- érvényes tankönyvek - 1- 2 példányban

- tartós tankönyvek - tanulói létszám szerint

#### **Egyéb szakirodalom**

- az iskola működéséhez szükséges jogszabályok (munkaügyi, oktatásügyi stb.) - 1-1 példányban

- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok - 1-1 példányban

- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek - 1-1 példányban

- az olvasáspedagógiai és könyvtárhasználati módszertani kiadványai, feladatgyűjteménye -



teljességre törekvően (1-1 példány)

- az iskolai iratok (pedagógiai program) - 1-1 példányban

## **MELLÉKGYŰJTŐKÖR**

Elektronikus (audiovizuális) dokumentumok (1-2 példányban)

- a tanórán való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas CD-k, DVD-k, számítógépes multimédiás programok, oktatócsomagok
- az iskolaotthonos (napközis), szabadidő hasznos kitöltéséhez mesék és ifjúsági regények dvd változatai.

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

### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

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

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, melyet az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.

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

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri: név, állandó (ideiglenes) lakcím. Az adatok a SZIRÉN könyvtári adatbázisban kerülnek rögzítésre. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből eltávozásuk előtt kötelesek leadni.

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

- helyben használat
- kölcsönzés.

##### **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész.

##### **2.2 Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Kölcsönzés tasakos formában történik. A könyv katalóguscédulája kerül a kölcsönzési tasakba, mely alapján lehet azonosítani, hogy adott személynél milyen könyv van.

A könyvtárból egy alkalommal egy/legfeljebb két dokumentum kölcsönözhető három hétre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.

Olvasói kérésre lehetőség van a gyűjteményből hiányzó dokumentumok beszerzésére (könyvtárközi kölcsönzés) más könyvtárból.

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

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

A tantermekben levő dokumentumokért - melyek katalóguscédulái a könyvtárban találhatóak – az adott pedagógus tartozik felelősséggel.

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

2.3 A könyvtár nyitvatartási ideje:

hétfő, szerda, péntek: 10.30-15.00

kedd, csütörtök: 10.30-14.45

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

- információszolgáltatás
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat.

## **3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **A könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata**

#### **1. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár könyvállománya a SZIREN könyvtári program alkalmazásával és egyedi(cím-) leltárkönyvben van nyilvántartva.

Az elektronikus dokumentumok nyilvántartási formája: brosúra.

#### **1.1 A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait.

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

## **1.2. Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek segítik. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. A jelzetek a dokumentumok védőlapján és a katalóguscédulájukon találhatók.

A könyvek ezen jelzetek alapján kerülnek a polcokra elrendezésre.

## **1.3 A könyvtár katalógusa**

Formája: digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program alkalmazásával.

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

### **A könyvtár tankönyvtári szabályzata**

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

### **Az iskola a következő módon teszi eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
  - Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, akkor a tanév végéig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

### **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket/tartós tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét a kölcsönzői nyilvántartási füzetben.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a kölcsönzött tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

### **A tankönyvek nyilvántartása**

A tankönyvek időleges nyilvántartásba kerülnek, melynek formája: brosúra. Megőrzési idejük legfeljebb három év.

### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa kölcsönzött tankönyv legalább három évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módja: ugyanolyan dokumentum beszerzése. A felmerülő kártérítési kötelezettség mérséklése, ill. elengedése az igazgató hatásköre.

### **5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az 1. számú intézményvezető-helyettes

Kinevezése: munkaszerződése szerint

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

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvekért, esetleges problémák azonnali jelzéséért
- kezeli a szakleltárt, az előírt időben elvégzi a leltározást
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket
- felelős a technikai eszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért

## Adatkezelési szabályzat

Elfogadta a Jerney János Általános Iskola nevelőtestülete 2013. március 25-én

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

*Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

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

**Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

#### 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Jerney János Általános Iskola Általános Iskola működésére vonatkozó **adatkezelési szabályzatot** az intézmény vezetőjének előterjesztése után **a nevelőtestület 2013. március 25-i értekezletén elfogadta.**

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

c) **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

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

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

b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

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

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény rögzíti. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.*

### **2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

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

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

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

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,

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

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

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

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,



- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

*Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való*

*jogosultsága.*

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

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

Az iskolai honlap szerkesztésével megbízott rendszergazda:

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

## 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

### 5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

#### 5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

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

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője 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**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

### 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

#### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

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

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

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

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

##### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális

módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 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 adatkezelés jogszabályokban és az szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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

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

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 22 munkanapon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

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

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

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

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

### **Záró rendelkezések**

**Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 3. sz. melléklete.**

**Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.**

**Többletköltség felmerülése esetén a fenntartó egyetértése szükséges.**