

2024

Iktatószám: 206/2024.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Törteli Szent István Király

Általános Iskola

2747 Törtel,

Szent István tér 2.

Készítette: Radicsné Sáfrán Erika
igazgató



Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	5
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
II. Az intézmény adatai, feladat ellátási rendje	6
1. Az intézmény adatai	6
III. Az intézmény szervezeti felépítése	7
IV. A köznevelési intézmény vezetése.....	8
1. Az intézmény vezetője.....	8
2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
3. Az igazgatóhelyettes.....	8
4. Az intézmény vezetősége	9
5. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	9
6. Az iskola dolgozói	10
7. Az intézményi kiadmányozás.....	10
8. Az intézményi bélyegzők használata	10
V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei	11
2. Az ellenőrzés szempontjai	11
3. Az ellenőrzés értékelése	12
VI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	13
VII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	14
VIII. Az intézmény munkarendje.....	15
1. Az igazgató munkarendjének szabályozása.....	15
2. A munkavállalók munkarendje.....	15
3. A pedagógusok munkarendje.....	16
4. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje.....	17
5. Távollét	17
6. A tanulók munkarendje	17
7. Az intézményben tartózkodás rendje.....	18
7.1 Tanulók és alkalmazottak esetén	18
7.2 Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	19
8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	20
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	22



9.1 Az egészségügyi prevenció rendje.....	22
9.2 A testi nevelés és a könnyített testnevelés rendje.....	23
9.3 A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	23
10. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	24
11. Intézményi védő, óvó előírások.....	24
11.1 Az intézmény vezetőinek feladata a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén	24
11.2 A pedagógusok feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén.....	25
11.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	26
12. A tanév helyi rendje.....	27
14. A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje	28
15. A mindennapos testnevelés szervezése	28
16. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	29
IX. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	34
1. Az intézmény nevelőtestülete	34
2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	34
3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	35
4. A szakmai munkaközösségek tevékenységei.....	36
5. A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai	36
6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	37
X. Az intézmény egyéb közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje	38
1. Iskolai Szülői Szervezet	38
2. Az intézményi tanács	39
3. A tanulók közösségei	39
3.1 A diákönkormányzat.....	39
3.2 Az osztályközösségek.....	41
4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	42
4.1. Formái.....	42
4.2. A szülők tájékoztatásának formái.....	42
XI. A külső kapcsolatok rendje és formája	44
XII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	48
1. Tanulói hiányzás igazolása.....	48
2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	48
3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	49
3.1 Fegyelmi eljárás szabályai	49



3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	51
3.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	54
XIII. Az intézményi hagyományok ápolása	65
XIV. Az iskolai könyvtár működése	67
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása</i>	69
<i>A Szervezeti működési szabályzat 1. számú melléklete</i>	70
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	70
A Szervezeti és Működési szabályzat 2. számú melléklete.....	95
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	95
A Szervezeti és Működési szabályzat 3. számú melléklete.....	123
KRÉTA ELEKTORNIKUS NAPLÓ SZABÁLYZATA.....	123



I. Általános rendelkezések

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 CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

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 CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról



- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

II. Az intézmény adatai, feladat ellátási rendje

1. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve: Törteli Szent István Király Általános Iskola

Székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 2.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény fenntartója: Ceglédi Tankerületi Központ

A fenntartó székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Oktatási azonosítója: 032342

Az intézmény típusa: Általános iskola

Évfolyamok száma: 8 évfolyam (1-8. évf.)

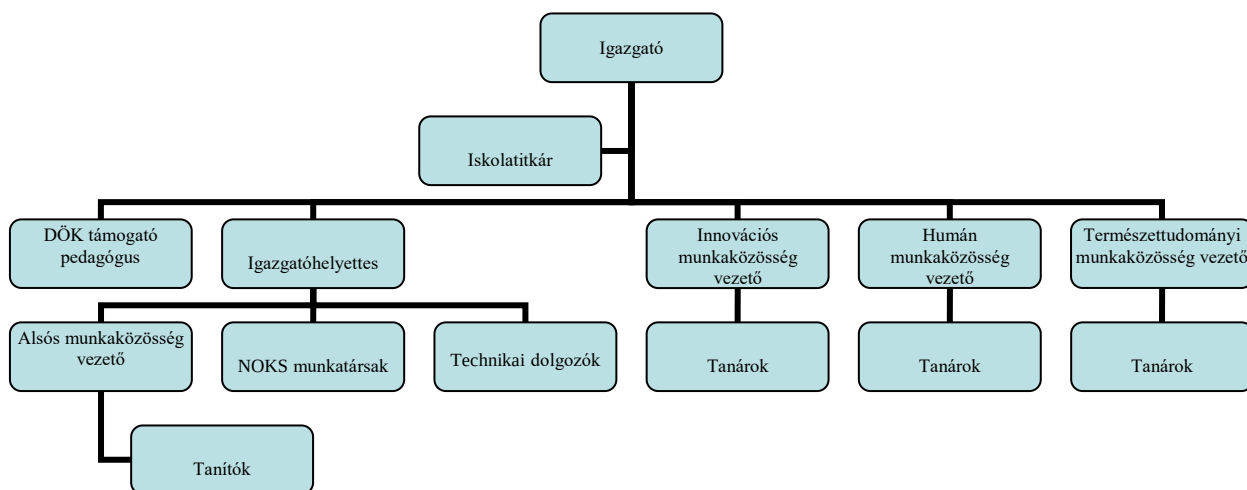
Az intézmény pedagógiai tevékenységi körébe tartozik a **képesség kibontakoztató-és integrációs felkészítés.**



III. Az intézmény szervezeti felépítése

- Az intézmény szakmailag önállóan működő jogi személy. Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási és működési költségeit a fenntartó évente költségvetésben irányozza elő.
- Az intézmény szakmai tekintetben önálló.
- Az intézmény szervezeti egységei:
 - Általános iskolai osztályok: alsó tagozat 1-4. osztályok, felső tagozat 5-8. osztályok
 - Napközis –és tanulószobai csoportok, egyéb foglalkozási csoportok
- Vezetői szintek: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, osztálytanítók, tanárok, napközis csoportvezetők.

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.





IV. A köznevelési intézmény vezetése

1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, (kivéve kinevezés, munkaviszony megszüntetés) 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 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.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A vezetőt távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

A helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével a fenntartó adja.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni



felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. A helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

4. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a DÖK segítő pedagógus

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

5. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos megbeszéléseken az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók munkaidejének megszervezését,
- az alsó tagozat és a napközi szakmai irányítását,



- munkaközösség-vezetők számára a belső ellenőrzési rendben lefektetett feladatok ellátása, szakmai javaslattételek.

6. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató irányítja. Az alkalmazottak feladatait és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák. Minden munkavállalónak névre szóló munkaköri leírása van, melyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Módosítására szükség szerint kerül sor.

Munkaköri leírás minták az SZMSZ 1. számú mellékletében találhatók.

7. Az intézményi kiadmányozás

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza: az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat, levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat.

Saját nevében kiadmányozza: a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, jelentéseket, a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét, a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket, intézkedésekről szóló leveleket, igazgatói határozatokat.

Az iskolatitkár kiadmányozási joga: a munkaköri leírás szerint jogosult kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket, a gazdasági ügyeket és ügyvitellel kapcsolatos ügyeket.

8. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök a bizonyítvány, valamint a KRÉTA felületről nyomtatott félévi tanulmányi értesítő aláírásakor.



V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és helyettese végzik a szakmai munkaközösségek vezetőivel.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- dokumentumelemzés
- óralátogatás
- megfigyelés
- beszélgetés
- interjú
- kérdőív

2. Az ellenőrzés szempontjai

- Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.



- Kommunikációs és szakmai együttműködés, problémamegoldás

3. Az ellenőrzés értékelése

- Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni
- Az ellenőrzést végző beszámol a vizsgálat tapasztalatairól
- Az értékelést az érintett tudomására kell hozni
- Az általános tapasztalatokról tájékoztatást kap a nevelőtestület

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



VI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

Az elektronikus napló (KRÉTA rendszer)

Az elektronikus naplót (továbbiakban E-napló) a felhasználók internetböngészőn keresztül – jogosultságuknak megfelelően – érik el. Az E-napló olyan integrált adatbázis-kezelőalkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyiigazgatási és adminisztratív feladatainak hatékony ellátása. Az E-naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szolgáltató által biztosított szerveren történik. A szülői modul alkalmazásával megteremtődik annak a feltétele, hogy a szülők naprakész információval rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Az E-napló tárolja a tanulók adatait, értékeléseit/osztályzatait, a



tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülőknek szóló értesítéseket. Nyomon követhetők a helyettesítések. A tanári órarendben megjelennek a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások. A pedagógusok neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőjének rögzítése is ezen a felületen történik. Az adminisztrációs modulban állíthatók be az intézmény alapadatai, sajátosságai. A modul kezeli a pedagógusok, diákok adatbázisát, nyilvántartja a tantárgyakat, tanterveket és óraterveket. támogatja a tantárgyfelosztás és az órarend rögzítését, az osztályok-csoportok kezelését és az oktatásszervezési folyamatban való elhelyezését. Havi rendszerességgel történik meg a túlórák, helyettesítések mértékéről készített kimutatások kinyomtatása, amit az igazgató jóváhagyó aláírásával el kell juttatni a tankerület illetékeseihez, illetve egy példányban az irattárban kell tárolni. Féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi, illetve év végi eredményeket, a tanulók igazolt, illetve igazolatlan mulasztásaira vonatkozó adatokat, tanulói záradékokat. A félévkor kinyomtatott iratot az osztályfőnök aláírásával hitelesítve át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

VII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- bombariadó,
- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűzeset,
- terrortámadás,
- egyéb, a testi épséget és egészséget fenyegető helyzet.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár, az iskola takarító-és karbantartó személyzete a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon jelenteni.



Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- 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 legkönnyebben elérhető vezetőjének. A vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A bombariadó lefűjása 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.

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

VIII. Az intézmény munkarendje

1. Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény igazgatója vagy helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2. A munkavállalók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét és munkaköri leírását a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg.



Minden dolgozónak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgatóhelyettes tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

3. A pedagógusok munkarendje

A köznevelésben az alkalmazás, a munkavégzés a törvények és rendeletekben meghatározottak szerint történik.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus kötött munkaideje a neveléssel oktatással lekötött (kötelező óra) illetve a neveléssel oktatással le nem kötött időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok napi munkarendjét (órarend, foglalkozási rend), a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg a munkaközösség-vezetők véleményezése, javaslata alapján.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok kötött 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. 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 igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb 12 órás munkaidőre lehet számítani.



A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. A tanítás nélküli munkanapok programja előtti megjelenésre ugyanez vonatkozik.

Az intézményszintű rendezvényeken a pedagógus jelenléte kötelező.

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél korábban kell érkeznie.

4. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

5. Távollét

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani.

A rendkívüli távolmaradást, annak okát legkésőbb az adott munkanapon, legkésőbb 7.30 –ig jelezni kell az igazgatónak vagy helyettesének. A táppénzes igazolásokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatói irodában.

6. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg. A házi rend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.



7. Az intézményben tartózkodás rendje

7.1 Tanulók és alkalmazottak esetén

Az iskola nyitva tartása szorgalmi időben: 7.00-18.00 óráig. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30-15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvény hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján - az igazgató ad engedélyt.

A kisegítő dolgozók munkaköri leírás alapján nyitják, zárják az iskolát 6-18 óráig.

Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület kapuját és főbejáratát a kapus nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az ügyeletes feladata, hogy a bejárat zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.

A bezárt termék kulcsát a tanári szobába kell leadni.

Az osztálytermeket a pedagógusok kötelesek nyitni és zárni.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárását tanítási idő után a kisegítők, az épület nyitvatartási ideje után a délutános kisegítők ellenőrzik, akiknek feladata az iskola riasztójának bekapcsolása.

A tanulók 7.00-18.00-ig tartózkodhatnak az iskola területén, felnőtt felügyelete mellett. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében, illetve a kijelölt felügyelettel tartózkodhat az iskolában. A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, ügyeletes nevelő vagy az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével, a szülő egyidejű tájékoztatása, értesítése mellett hagyhatják el az iskola épületét. Az egész osztály (csoport) távozása esetén igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedélyre van szükség. Testnevelés órára az osztályt a testnevelő tanár, osztálytanító vagy pedagógiai asszisztens kíséri.

A tanítás az osztályok számára kijelölt tantermekben történik. Tanórán kívüli foglalkozások színhelye külön beosztás szerint. A napközis étkezések helye az ebédlő, ahová a napközis nevelő, tanító vagy pedagógiai asszisztens kíséri át a tanulókat.

***A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama***

1.óra:	8.00 – 8.45
2.óra:	9.00 – 9.45
3.óra:	10.00 – 10.45
4.óra:	11.00 – 11.45
5.óra:	12.00 – 12.45
6.óra:	12.55 – 13.40
7.óra:	13.50 – 14.35
8.óra:	14.40 – 15.25
9.óra:	15.30 – 16.15

A tanulóknak jó idő esetén az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodni, kivéve az első szünet. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása szerint a folyosón, illetve a tantermekben maradhatnak.

Az első óráközi szünet 8.45-9.00-ig a tízórais szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkeznek pedagógus felügyelete mellett.

7.2 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7.30 órától 16.00 óráig tartja nyitva irodáit.

Idegenek az épületekbe csak a kapus kellő tájékoztatása után léphetnek be.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről az ügyeletes értesíti a vendéglátót.

Az iskola épületében azon helyiségekben, amelyekben a tanulók nevelése és oktatása folyik (a tantermek, épületen belüli helyiségek), különös védelmet kell biztosítani:

- a gyermekek testi épségéért,
- zavartalan nevelő-oktató munkáért,
- az intézményi vagyon és állagának megóvásáért.

Tanítási időben, az iskola munkarendje szerint, ezen helyiségekbe külső személyek csak az igazgató, vagy távollétében a helyettese engedélyével léphetnek be különösen indokolt esetben.



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

A szülők a gyermekeket az iskola épületén kívül, illetve a bejárati előtérben várhatják.

8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet névtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az osztálytermekben és szaktantermekben Magyarország címerét és iskolánk névadójának Szent István királynak a képét és az iskola címerét ki kell helyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályokat betartani,
- a közösségi tulajdont védeni, állapotát megőrizni,
- az iskola rendjét, tisztaságát megőrizni,
- az energiafelhasználással takarékoskodni,

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon/foglalkozásokon használhatják. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. Ezek bezárása az órát/foglalkozást tartó pedagógus, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai



dolgozók feladata. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, tornateremben - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, stb.) használatához.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, számítástechnikai eszközök, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a dolgozó kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie.

A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egy példányát az igazgatói irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a kölcsönkérőnél marad.



Karbantartás és kártérítés

Az igazgató a felelős a tantermek, szaktantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az iskolatitkárnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a iskolatitkár ad tájékoztatást.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanuló által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése. Ha a kártérítésre való felhívás eredménytelen, az iskola bírósági pert indíthat a tanuló gondviselője ellen.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9.1 Az egészségügyi prevenció rendje

A védőnői szolgálat alapszűrő vizsgálatai:

- Testi fejlődés paraméterei (testsúly, testhossz, fej-és mellkastérfogát mérése)
- Pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
- Érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallásvizsgálat)
- Mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások)
- Vérnyomásmérés

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskolaorvos gyógyító-megelőző gondozási munkája:

- Belgyógyászati, fizikális alapvizsgálatok végzése
- Szükség esetén kiegészítő szakorvosi vizsgálatra küld
- Elvégzi a tanulók életkorához kötött védőoltásokat
- Fertőző betegség esetén elvégzi a környezet szűrését, esetleg védőoltását, elrendeli a fertőtlenítést.
- Elvégzi a tanulók testnevelési besorolását
- Iskolafogászati szűrés, kezelés.



A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A foglalkozás-egészségügyi ellátás minden dolgozó részére biztosított.

Az egészséges életmódra nevelés:

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

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

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges konkrét előírásokat az iskola Házi rendje tartalmazza.

9.2 A testi nevelés és a könnyített testnevelés rendje

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárának átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolja, hogy az iskolaorvos könnyített-foglalkozást írjon elő számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

9.3 A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: járóbeteg-szakellátásban vagy fekvőbeteg-szakellátásban résztvevő, a szakorvos véleménye alapján az adott tanévben a harminchat tanítási napot várhatóan meghaladja. Minden együttműködő fél a feladatai ellátása során köteles „A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek/tanuló köznevelési ellátásának irányelve” című dokumentumot megismerni és az abban foglaltak szerint eljárni.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- A szülő tájékoztatja az iskolát a tanuló hiányzásának okairól és a hiányzás várható időtartamáról a szakorvos által aláírt és lepecsételt igazolás alapján.



- Az igazgató kapcsolatfelvétele a beteg tanulóval és szülővel, szükség esetén a kezelő orvossal, kórházban dolgozó kompetens személlyel. Majd az osztálytársak és a tantestület rövid informálása a beteg tanuló családja által megadott mértékben.
- Tájékozódás a kórházi vagy otthoni oktatás lehetőségeiről.
- Személyes vagy online konzultáció lehetőségének biztosítása (team munka osztályfőnök, szaktanárok, kórházban dolgozó pedagógus között)

10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek, szülők, kísérők számára a dohányzás tilos az iskola épületében, udvarán és a bejáratok előtti 5 méter sugarú területén.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, kísérőt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény az iskola nevelői szobáiban kifüggesztésre került, betartása minden iskolahasználó számára kötelező.

11. Intézményi védő, óvó előírások

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

11.1 Az intézmény vezetőinek feladata a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az igazgató felelős a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításáért. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell, az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.



Az oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével kapcsolatosan köteles rendszeres munkavédelmi és tűzvédelmi szemlét tartani az intézmény területén. Amennyiben a szemlén feltárt hiányosságokat saját hatáskörében megszüntetni nem tudja, köteles azonnal értesíteni a fenntartó szervezetet.

A közvetlen balesetveszéllyel fenyegető hiányosság megszüntetéséig az adott területen, helyiségben az oktatómunkát felfüggesztheti, a fenntartó egyidejű értesítése mellett.

11.2 A pedagógusok feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

A pedagógus alapvető feladata, hogy a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismeretek tárgyilagos, többoldalú közvetítésén túlmenően köteles aktívan közreműködni a rábízott tanulók nevelésének és oktatásának egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésében. Amennyiben munkája során közvetlen balesetveszélyt észlel, köteles azt haladéktalanul jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének.

A veszély elhárításáról a tőle elvárható módon azonnal köteles intézkedni és meg kell akadályoznia azt, hogy a veszélyeztetett területre bárki beléphessen.

Munkája végzése során köteles alkalmazni a rendelkezésre álló egyéni és kollektív védőeszközöket.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek a közösségi nevelés órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal, következő esetekben:



- A tanév megkezdésekor az első közösségi nevelés órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb) esetén szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, táborozások, stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen végzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi felelős határozza meg.

11.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola igazgatójának.



A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről a KIR felületen jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Egy példányt pedig meg kell küldeni a fenntartó részére.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező felelőst be kell vonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

12. A tanév helyi rendje

A szorgalmi időszakot, az adott tanév rendjét rendelet szabályozza. Intézményünkben a tanév az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és az ünnepélyes tanévzáróval fejeződik be. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek többek között:

- a nevelő-és oktató munka kiemelt céljairól, feladatairól, tartalmi változásairól,
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelősökről,
- tanórákon kívüli foglalkozások megszervezéséről,
- munkaközösségek alakításáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

Az iskola - a tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével - éves munkatervet készít, amely tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:



- a tanév kezdő és befejező napját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

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

14. A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje

A nevelés és oktatás a heti órarend és foglalkozási rend alapján a kijelölt termekben, a testnevelés a tornateremben vagy a műfüves labdarúgó pályán történik.

A tantárgyak óraszámait a tantárgyfelosztás tartalmazza. A tantárgyfelosztás alapján készül az órarend, napközis foglalkozási rend, a tanórákon kívüli foglalkozások rendje.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. Az óráközi szünetek 15 percesek, kivétel az 5. órát követő szünetek. Az óráközi szünetek rendjét pedagógusok felügyelik.

A tanítási órák, foglalkozások engedély nélküli látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

15. A mindennapos testnevelés szervezése

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



- heti három délelőtti testnevelés óra,
- heti két óra délutáni tömegsport foglalkozás (játékos testmozgás, gyermekjóga, tánc és mozgás, kézilabda, futball) keretében,
- amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki, a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján –versenyengedély birtokában– a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.
- Biztosítjuk a könnyített testnevelést azoknak a tanulóknak, akiknek szakorvosi vélemény alapján az egészségi állapota indokolja. A könnyített testnevelés órát – lehetőség szerint – a többi tanulóval együtt, azonos csoportban szervezzük meg. Külön foglalkozás keretében a könnyített testnevelés órát úgy biztosítjuk, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

16. 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. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

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 alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik.

**„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, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A napközis foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni ellátását.

A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

A napközi otthon működési rendjét az iskola házirendje rögzíti.

A napközis tanulók házirendje az iskolai házirend részét képezi. Napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján engedélyezhető.

Rendkívül indokolt esetben - szülői kérés nélkül - eltávozásra csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt a törvényes képviselő egyidejű tájékoztatása mellett.

Tanulószoba

Tanulószobára csak azok a diákok járhatnak, akik betartják annak rendjét, nem zavarják társaikat a tanulásban.

Szakkörök

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola.

Célja: a tanulók képességeinek fejlesztése, tehetséggondozás.

Csoportlétszám: min. 14 fő A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

Előkészítő foglalkozások

A továbbtanulásra előkészítő foglalkozások a szülői és tanulói igények függvényében 8. évfolyamon tanulók részére szervezhetők, matematika, magyar nyelv-és irodalom tantárgyakból.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)



A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

Énekkar

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

Irodalmi színpad

Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a község kulturális rendezvényeire, emlékműsorok előadása nemzeti ünnepeink alkalmából.

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 öltözképpen és rendben kötelesek megjelenni.

Sportkörök

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

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sport (kosárlabda, kézilabda, röplabda, labdarúgás) foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A mindennapos testedzéseket a tanítók és testnevelő tanárok a tornatermi beosztás alapján végzik.

A könyvtár

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon a nyitvatartási időben áll a tanulók, pedagógusok és az intézményben dolgozók rendelkezésére. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai. Használatáról, működéséről a könyvtári szabályzat intézkedik.

***Versenyek és bajnokságok***

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, térségi, vármegyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

A versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes a felelősek.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szorgalmi időben egy napra szervezhetők.

A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek, melynek tartalmaznia kell a program megnevezését, helyét, indulás és érkezés várható idejét, a tanulók névsorát, és a kísérő pedagógusok nevét.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály közösségi nevelés tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a szervezési kérdéseket és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a várható költségek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges (10 tanulónként 1 fő). Gondoskodni kell elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, s az előzetes balesetvédelmi oktatásról is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.



Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges. Szervezésért felelősek az osztályfőnökök.

Iskolai szintű rendezvények szervezői: DÖK; kisebb csoportok, osztályok részére: osztályfőnökök, tanítók, tanárok.

SNI tanulók nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek

Iskolánk befogadó intézmény vállalja a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelését-oktatását

- tanulásban akadályozott (enyhe értelmi fogyatékos)
- érzékszervi fogyatékos (hallássérült)
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók ellátását

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet 2. sz. mellékleteként kiadott Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve alapján szervezzük meg.

A sajátos nevelési igényű tanulók a tanítási órákon túl gyógypedagógus vezetésével – rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – egyéni fejlesztési terv alapján terápiás fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint.

A foglalkozások célja

A fogyatékból eredő hátrányok megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a képességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés-specifikus szempontú támogatása (integrálása).

Logopédiai ellátás

Beszéd-fogyatékos az a tanuló, akinél veleszületett vagy szerzett idegrendszeri működési zavarok és a környezeti hatások következtében jelentős mértékű a beszédbeli akadályozottság, mely tünetek együtt tanulásbeli akadályozottságot is kiválthatnak.

A logopédiai egyéni és csoportos terápiát logopédus gyógypedagógiai tanár végzi iskolánkban.

**Fejlesztő foglalkozások**

A rászoruló tanulók részére és a BTMN tanulók részére fejlesztő foglalkozásokat szervezünk, hogy behozhassák a lemaradásukat. Ezeket a foglalkozásokat a délelőtti és a délutáni tanítási időben szervezzük.

IX. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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 33%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.



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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, (kivéve, ha a jogszabály másként rendelkezik) valamint a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az óraadó tanár, a vendégtanár a nevelőtestület értekezletein tanácskozási joggal vesz részt, a döntések meghozatalában azonban nem vehet részt, szavazati joggal nem rendelkezik.

A magasabb jogszabályokban foglaltak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköröket:

- próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez történő javaslattevés,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére történő javaslattevés.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat hozhat létre.

Szakmai munkaközösségek:

- Alsós munkaközösség (tagjai: osztálytanítók, napközis nevelők)
- Innovációs munkaközösség (tagjai: minden nevelő)



- Humán munkaközösség (tagjai: magyar, történelem, angol, ének-zene, vizuális kultúra, technika, testnevelés szakosok)
- Természettudományi munkaközösség (tagjai: matematika, kémia, fizika, biológia, természettudomány, földrajz, digitális kultúra szakosok)

4. A szakmai munkaközösségek tevékenységei

- A munkaközösség két havonta munkaközösségi megbeszéléseket tart.
- Javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Végzik a tantárgyaikkal kapcsolatos pályázatok és versenyek szervezését.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét, mérési eredményeit.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó, javító vizsgák anyagát.
- Javaslatot tesznek a helyi tanterv rájuk vonatkozó részeire.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Javaslatot adnak a tervezett beszerzések szakmai területeire.
- Támogatják, mentorálják a pályakezdők munkáját.
- A munkaközösség-vezető állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a **Komplex Alapprogram** módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással.
- KAP belső munkamegbeszéléseket szerveznek.

5. A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai

- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Félévente elemzi, értékeli a munkaközösség tevékenységét.
- Jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.



- Együttműködik a tankönyvfelelőssel a tankönyvrendelés során.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- Képviseli a munkaközösséget vezetői megbeszéléseken, szakmai rendezvényeken.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkafegyelmét, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Az innovációs munkaközösség-vezető – szükség esetén – távollétében helyettesíti az igazgatót.

6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására, projekt tervek készítésére, megvalósítására munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi csoport tagjait a nevelőtestület javasolja, és az igazgató bízza meg.



X. Az intézmény egyéb közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje

1. Iskolai Szülői Szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet (a továbbiakban: ISZSZ).

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

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

- Elnök
- Elnökhelyettes

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat a választott osztály ISZSZ-elnök vagy az osztályfőnök által juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az ISZSZ választmánya. Az iskola választmányának munkájában az osztály szülői közösségek megválasztott képviselői vehetnek részt.

Az Iskolai Szülői Szervezet tagjai a szülők javaslata alapján megválasztják az ISZSZ alábbi tisztségviselőit:

- Elnök
- Elnökhelyettes

Az ISZSZ-elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az ISZSZ értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ISZSZ tagjait az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az ISZSZ döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- saját szervezeti és működési rendjének kialakítása,
- az iskolai munkatervhez igazodva saját munkaprogramjának meghatározása,
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,



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

2. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend valamint a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

3. A tanulók közösségei

3.1 A diákönkormányzat

- ✓ A Diákönkormányzat (DÖK) célja:
- ✓ A diákok érdekeinek képviselete
- ✓ Demokratikus jogok gyakorlása
- ✓ A nevelőtestület egyetértésével a diákok maguk szervezhessék mindennapi iskolai dolgaikat, a Diáktanácson keresztül (DT) kérdéseiket, javaslataikat eljuttassák a címzetthez.
- ✓ A diákok szabadidejének sokszínű eltöltése, a szabadidő szervezése.

A DÖK tagjai

A Törteli Szent István Király Általános Iskola diákönkormányzatának tagja minden diák, aki az intézménybe jár.

Képviselők:

- ✓ 4-8. osztályig minden osztály 2-2 főt delegál a Diáktanácsba.
- ✓ Képviselőiket titkos vagy nyílt szavazással küldik a DT-be.
- ✓ A DT nyílt szavazással elnököt és elnökhelyettest választ



A Diákönkormányzat működése

Feladatai:

- ✓ A DÖK jogainak gyakorlása a hatályos jogszabályok mentén
- ✓ A DÖK tagjainak érdekképviselése
- ✓ Éves munkaprogram kidolgozása
- ✓ Együttműködés az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel
- ✓ Szabadidős programok szervezése

Ülései:

- ✓ A DT havonta egyszer illetve egyes programok előtt alkalomszerűen ülésezik
- ✓ Az ülést a DT elnöke (a DÖK segítő pedagógus segítségével) hívja össze és vezeti le
- ✓ A napirendi pontokat az elnök és a DÖK segítő pedagógus állítja össze
- ✓ A napirendi pontok kiegészítése bármely DT tag javaslatára megtörténhet
- ✓ A DT ülései nyitottak

Döntései:

- ✓ A DT tagjainak 1-1- szavazata van
- ✓ A DT szavazóképes, ha tagjainak 60%-a jelen van
- ✓ A DT többségi szavazattal hozza döntéseit
- ✓ Az elnök és a képviselők bármikor visszahívhatók

A DT-nek döntési joga van:

- ✓ Az alapidokumentumok tervezésében
- ✓ Programok tervezésében
- ✓ Az igazgató által biztosított nap (napok) felhasználásában

Véleményezési javaslattevő joga van:

- ✓ A tanulók iskolai elismerésének (pl. év végi jutalmazás) és fegyelmi büntetés odaítélésében
- ✓ A tanulónak juttatott támogatások (pl. táborozási támogatás) odaítélésében
- ✓ Az iskolavezetés olyan döntései előtt, amely a tanulókat közvetlenül érinti (pl. házirend)



- ✓ Az 1-3. osztályosokat is megilleti az érdekképviselési jog, a DÖK szervezésében lévő bármelyik programon részt vehetnek, véleményüket, javaslataikat elmondhatják nevelőiken keresztül.

Kapcsolattartás

A DÖK a kapcsolattartást maga határozza meg.

Kapcsolatot tarthat:

- ✓ Más DÖK-kel
- ✓ Egyéb diákszervezetekkel
- ✓ Pedagógussal, szakemberrel, segítőkkel

Gazdálkodás

A DÖK vagyona:

- ✓ Fenntartó által biztosított költségvetésből
- ✓ Támogatásokból
- ✓ Pályázati forrásokból

A DÖK minden tanév szeptemberében elkészíti munkatervét, amely az intézményi munkaterv része.

3.2 Az osztályközösségek

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

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott.

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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



4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

4.1. Formái

Értekezletek, fogadó órák, nyílt napok, írásbeli tájékoztatók honlap, KRÉTA bejegyzések. A rendszeres és alkalmi időpontokat a munkaterv, a havi eseménynaptár tartalmazza, melyből 1-1 példányt a nevelői szoba és az igazgatói iroda melletti faliújságon kell elhelyezni. A helyszínt az iskola biztosítja.

4.2. A szülők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

- Szeptemberben a tanév rendjéről, házirendről, feladatokról.
- A továbbtanulás előtt álló 7-8. osztályosok részére októberben pályaválasztási szülői értekező.
- Félévzárás körül tájékoztató a tanulmányi helyzetről, nevelési problémákról, ballagással, ballagtatással kapcsolatos feladatokról.
- Márciusban tájékoztató a nagycsoportos óvodások szüleinek, a hit-és erkölcstan oktatást végző egyházak képviselőivel.
- Április-május hónapban kirándulás előkészítő, nevelési témájú szülői értekezletek.
- Augusztusban a beíratott első osztályosok szüleinek.
- Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről.
- Rendkívüli szülői értekező pedagógiai ok miatt, ha a szülők 51 %-a kéri.

Tanári fogadónapok

Évente háromszor (november, február, május hónapokban) az éves munkatervben meghatározott napon 16-17 óráig várjuk a szülőket az iskolába. A fogadónapon minden pedagógusnak (óraadónak is) részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezhetik előzetes kérelem alapján.

Tanári fogadóóra

Minden tanárnak meg kell jelölnie egy tanórát, amelyben hetente fogadni tudja a szülőket. Az igazgatóhelyettes az időpontokat közzéteszi az iskola honlapján.



A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Családlátogatás

A szülők írásbeli tájékoztatása

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden tájékoztatót, érdemjegyet és egyéb írásos bejegyzést az elektronikus naplóba bejegyezni. Félévente minimum havi egy érdemjegynek kell lennie, az egy óras tantárgyból minimum három érdemjegynek.

Az osztályfőnökök indokolt esetben írásban értesítik a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról, hiányzásairól.

Nyílt napok, nyílt órák

Október végén az első osztályokban a szülők és óvodapedagógusok tájékoztatására.

Márciusban minden osztályban. Célja a tananyagról, tanítási módszerekről tájékoztatás nyújtása.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy helyettese adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.



XI. A külső kapcsolatok rendje és formája

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató e feladatát megoszthatja, átadhatja közvetlen munkatársainak.

Kapcsolat a fenntartóval

A Ceglédi Tankerületi Központtal a jogszabályokban, eljárásrendekben meghatározott módon szakmai, működtetési, munkáltatói feladatok terén.

Kapcsolat a Tulipán Óvodával

Az iskolakezdés zavartalanlansága érdekében teszünk eleget a következő feladatoknak:

- Az első osztályt indító tanító néni látogatása a nagycsoportokban.(foglalkozások megtekintése).
- Ismerkedés a gyermekekkel.
- Információcsere az óvónőkkel a gyermekek fejlettségi szintjéről.
- Közös szülői értekezlet szervezése az iskolában, ahol a leendő első tanítók ismerkednek a szülőkkel, felvázolják nevelési elveiket, ismertetik módszereiket, az iskola vezetője tájékoztatást nyújt az intézmény programjáról, életéről.
- A nagycsoportos gyerekek ismerkedése az iskolával: az első osztályosok tanóráján való részvétellel, valamint az „Iskolába csalogató” délutáni foglalkozásokon, ahol megismerkedhetnek a leendő tanítóikkal.
- A két nevelőtestület tagjainak aktív kapcsolattartása, információcsere a gyerekekről közös munkaközösségi megbeszélések tartása
- Az óvónők figyelemmel kísérik az első osztályosok beilleszkedését, fejlődését, meglátogatják őket tanítási órán.
- Közös programok szervezése: Iskolába csalogató, óvodai búcsú, a népmese napja, tanévnyitó ünnepségek.

Kapcsolat a középfokú nevelési-oktatási intézményekkel

A középiskolai átmenetet segítik iskolánk és a középiskolák közös rendezvényei:

- Pályaválasztási szülői értekezlet
- Pályaválasztási kiállítás
- Nyílt napok



- A középiskolák félévente tájékoztatást adnak az iskolánkból bekerült tanulók eredményeiről.

Célunk, hogy minél több HHH diák jusson be érettségét adó középiskolába.

Kapcsolat a Déryné Művelődési Központtal

Tanulóink szívesen veszik igénybe a művelődési ház és a könyvtár által nyújtott lehetőségeket. Örömmel járnak gyermekeink a rendhagyó könyvtári órákra, kézműves foglalkozásokra. Iskolai rendezvények, vetélkedők (szavaló-és prózamondó verseny) esztétikus, méltó helyszíne a könyvtár, a Malom épülete. Évente több alkalommal adnak tanulóink műsort a művelődési központ különböző rendezvényein. (Nyugdíjas Klub ünnepségei, Községi karácsony, Szüreti fesztivál)

Kapcsolat az egyházzal

A szülői és tanuló kéréseknek megfelelően biztosítjuk a katolikus és református hittanóráknak a tantermet a délelőtti tanítási órákhoz kapcsolódóan. Együttműködő, jó kapcsolatot alakítottunk ki mind két felekezett hitoktatójával.

Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel

A védőnők rendszeres higiéniai-és egészségügyi szűrővizsgálatokat, heti rendszerességgel fogadóórát tartanak. Az igazgató a tanulók egészségi állapotának megóvásáért rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel, s segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatát.

Kapcsolat a szakszolgálatokkal

Cél: A speciális segítségnyújtás időben történjen, szakember bevonásával, egyéni fejlesztéssel. A nevelő bizonyos megfigyelési időszak után, vagy a szülő kérésére pedagógiai vélemény melléklettel, vizsgálati kérés lappal kezdeményezi a pedagógiai, pszichológiai vizsgálatot, logopédiai szűrést. A pedagógiai szakszolgálat javaslatára szakértői vizsgálatkérés lappal továbbküldi a gyermek anyagát. Ezt követően kiemelten kezelve kerül a gyermek logopédiai terápiára, más fogyatékoság esetén egyéni fejlesztő foglalkozásra. Iskolánkban minden tanuló számára integrált oktatást biztosítunk. Rendszeresen tartjuk a kapcsolatot a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal, kontrollvizsgálatra küldjük az érintett tanulókat.



Cél: A gyermek problémáit minél korábban felismerni, és minél hatékonyabban kezelni, megelőzve súlyosabbá válásukat. Lényeges, hogy a felderített eset után a jelzés időben kerüljön a megfelelő segítő szervezethez. Az igazgató feladata, hogy megfelelő gyermekvédelmi szemléletet alakítson ki az iskolában, a gyermekvédelmi munkát folyamatosan ellenőrizze és értékelje. Az osztályfőnököknek kiemelkedő szerepük van a problémás gyermekek folyamatos figyelemmel kísérésében. Konzultálnak a gyermekvédelmi felelőssel.

Kapcsolat a roma önkormányzattal

Cél:

- A kisebbségi önkormányzat bevonása az intézmény munkájába.
- Párbeszéd a többség és a kisebbség között.
- A gyermekek identitás tudatának erősítése.
- Egymás kultúrájának tiszteletben tartás, nyitottság és elfogadás.
- Saját eszközeikkel ők is segítsék az integrációs program sikerét.

Feladatok:

- A kisebbségi önkormányzattal megismertetni az iskola integrációs programját.
- Esetmegbeszélések szükség szerint tanulókról, családokról.
- Bevonjuk őket a közös munkába, ha az integrációs oktatásban résztvevő roma tanulóval probléma van, közösen oldjuk meg azt.
- A lehetőségekhez mérten segítségadás a rászoruló családoknak, például: iskolai tanszerek, felszerelések pótlása.
- Meghívjuk a kisebbségi önkormányzat képviselőit: iskolai rendezvényekre, művészeti bemutatókra, fórumokra, bemutató órákra, napközis foglalkozásokra, családlátogatásokra.
- Környezettanulmányok elkészítésében segítségüket kérjük.
- Együttműködési megállapodás alapján végezzük közös tevékenységeinket.

Kapcsolat a civil szervezetekkel, iskolai alapítvánnyal

- Történelmi Falumúzeum Baráti Kör Egyesület
- Történelmi Gazdák Vendégváró Egyesülete



- Törteli Ipartestület
- Törtel Művelődéséért Alapítvány
- Törtel Jobbításáért Alapítvány

Diákjaink a felnőtt élet szerepeire való felkészítését jól szolgálja a település ipartestületével, civil szervezeteivel a program során kialakított jó kapcsolat – a vállalkozók segítségével tapasztalatot szereznek, bepillantást nyernek egy általuk még nem ismert világba. Szabadidős programok, sportrendezvények szervezésével, kirándulások, táborok támogatásával, eszközvásárlással, versenyek nevezési díjának, jutalmazások anyagi biztosításával járulnak hozzá nevelő-oktató munkánkhoz.



XII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

1. Tanulói hiányzás igazolása

A tanuló hiányzását köteles szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Módját a házirend szabályozza. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni. Rendkívüli távolmaradási engedélyről az igazgató dönt. A mulasztás összesítését az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztás háttérének felderítését az osztályfőnökök végzik és elkészítik a jogszabályok által meghatározott jelentéseket, adminisztratív teendőket.

2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – 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 igazgatója 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 kitételeket 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.



3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

3.1 Fegyelmi eljárás szabályai

A köznevelési intézmény a - figyelembe véve az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltakat - a fegyelmi eljárás szabályait a következők szerint állapítja meg.

A szabályzat célja, hogy részletszabályokkal segítse az intézményben folyó fegyelmi ügyek intézését. A szabályzat ennek érdekében tartalmazza a következő témaköröket:

- a szabályzat hatálya,
- a fegyelmi eljárás célja,
- a fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a fegyelmi eljárás megindításának feltételei,
- az egyeztető eljárás,
- értesítés fegyelmi eljárás megindításáról,
- az eljárás résztvevőinek tájékozódása, vélemény nyilvánítása, bizonyítási javaslata,
- a fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása,
- a fegyelmi tárgyalás,
- fegyelmi határozat,
- jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen,
- fegyelmi eljárás megszüntetése,
- fegyelmi büntetés végrehajtása,
- egyéb eljárási szabályok,
- károkozás az intézménynek.

A fegyelmi szabályzat hatálya

Személyi hatálya kiterjed:

- a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára,
- a kötelezettségszegéssel érintett nagykorú tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére,



- egyébként az eljárásba bevonandó személyekre,

Területi hatálya kiterjed:

- minden olyan helyre, melyre vonatkozóan az intézmény SZMSZ-e, házirendje, egyéb belső dokumentuma a tanuló részére kötelezettséget állapít meg.

A fegyelmi eljárás célja

A nevelési-oktatási intézményben folytatott:

- tanulói fegyelmi eljárás és
- a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás, valamint a fegyelmi tárgyaláson meghatározott büntetések segítik elő a tanulók szabálykövetését, a nem megfelelő magatartás kezelését.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlása

A fegyelmi jogkör eredeti gyakorlója a nevelőtestület.

A nevelőtestület a fegyelmi jogkör gyakorlására bizottságot hoz létre.

A bizottság 3 tagú, melynek elnökét a bizottság maga választja meg a tagjai közül.

A fegyelmi bizottságnak, mint a fegyelmi jogkör gyakorlójának feladata:

- a fegyelmi eljárás megindítása feltételeinek vizsgálata,
- az egyeztető eljárás sikeres lebonyolításának biztosítása,
- a fegyelmi tárgyalás megtartására vonatkozó határidő betartása,
- a fegyelmi eljárás megindítása érdekében az értesítések kiküldése,
- a fegyelmi eljárás résztvevői számára:
- a tájékoztató,
- véleménynyilvánítás, illetve
- a bizonyítási javaslat adása
- lehetőségének biztosítása,
- a fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása, ennek érdekében eljárási cselekmények lefolytatása,
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatása,
- közreműködés a fegyelmi büntetés végrehajtásában.



A fegyelmi eljárás megindításának feltételei

A fegyelmi eljárás megindításánál vizsgálni kell, hogy:

- a fegyelmi eljárás megindítására lehetőség van-e, azaz az ügy nem évült-e el,
- a fegyelmi eljárás megindítása kötelező-e.

Elévülés

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha:

- a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt,
- a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával). /Ez esetben az elévülési határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani./

Az eljárás megindításának kötelezősége:

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a nagykorú tanuló maga ellen, illetve
- a kiskorú tanuló szülője a tanuló ellen kéri.

3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

Az egyeztető eljárás célja

- a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelezettségszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.



Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak a feladatra. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény vezetője:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.



E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben már közölni kell az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az igazgató illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy, írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy, írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.



A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást.

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességsegítő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

3.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról

Általános szabályok

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

Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét.

Az értesítésben fel kell tüntetni:



- a kötelezettségszegés tartalmát,
- azt, hogy a kötelezettnek joga van a fegyelmi eljárásban tájékozódni, véleményt nyilvánítani, bizonyítási javaslatot tenni,
- ha ismert a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az első értesítést, - ha az egyben a fegyelmi tárgyalásra vonatkozó értesítés is - oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,
- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

Második értesítést kell küldeni akkor, ha az érintettek az első értesítésre nem jelentek meg, ezért a tárgyalás megtartásra nem került. A második tárgyalásra vonatkozó értesítést is úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapják.

Az eljárás résztvevőinek tájékozódása, vélemény nyilvánítása, bizonyítási javaslata

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

A tájékozódás során az érintett felek:

- betekinhetnek a fegyelmi ügyben addig keletkezett iratokba,
- a megszerzett információk, valamint saját ismereteik alapján véleményt nyilváníthatnak különösen a fegyelmi eljárás során addig megállapított kötelezettségszegés tartalmával, körülményeivel kapcsolatban,
- bizonyítási indítványt nyújthatnak be, valamely olyan ténnyel, körülménnyel össze-függésben, mely jelentős hatást gyakorol a fegyelmi eljárás tárgyát képező kötelezettségszegés tartalmára.

A tájékozódás kérés során az érintettek az adatkezelési szabályzat alapján jogosultak a meglévő adatokat megtekinteni, azokról kivonatot, illetve másolatot igényelni.

A fegyelmi bizottság elnöke:



- köteles írásbeli jegyzőkönyvet felvenni, ha az eljárásban érintett személy kéri, hogy véleményét, bizonyítási indítványát írásba foglalják,
- írásbeli jegyzőkönyvet, illetve feljegyzést készíthet akkor, ha az eljárásban érintett személy nem ragaszkodik az írásbeliséghez, de az ügy tisztázása érdekében az írásos formát indokoltnak tartja.

A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása

A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása érdekében a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A tényállás tisztázásának, mint eljárási cselekménysorozatnak a célja, hogy:

- a tényállást oly módon tisztázza, hogy ne kelljen fegyelmi tárgyalást lefolytatni, illetve
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatását előkészítse, segítse (ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességsegitést, vagy ha a tényállás tisztázása fegyelmi tárgyaláson azért kell, mert egyéb körülmény indokolja.)

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

Ha a fegyelmi határozathoz szükséges tényállás nem egyértelmű, a tényállás tisztázása érdekében a fegyelmi jogkör gyakorlója:

- kérelemre, vagy
- hivatalból bizonyítási eljárást folytat le.

A bizonyítási eljárás alkalmával sor kerülhet:

- a tanuló és a szülő nyilatkozatának beszerzésére,
- a tanuló meghallgatására,
- az irat bekérésére,
- egyéb tanú meghallgatására,
- szemle lefolytatására,
- szakértői vélemény beszerzésére.



A tanuló és a szülő nyilatkozata

A tanuló és a szülő nyilatkozatának beszerzése a nyilatkozattételre történő felhívással történik. A felhívásnak tartalmaznia kell azt, hogy milyen tárgyban van szükség a nyilatkozatra, s hogy a nyilatkozat adásnak milyen lehetséges (szóbeli, írásbeli) formái, módjai vannak, mi a nyilatkozat tétel határideje.

Ha a tényállás tisztázásához elegendő az írásbeli nyilatkozat, akkor biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a tanuló és a szülő a nyilatkozatot írásban tegye meg, és azt papír alapon juttassa el a fegyelmi eljárást lefolytató részére. (A szóbeli nyilatkozat tételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.)

Tanuló, tanú, szakértő meghallgatása

Amennyiben a tényállás tisztázása érdekében szükség van a tanuló, a tanú, illetve a szakértő személyes jelenlétét igénylő közreműködésre, az érintettet írásban értesíteni kell úgy, hogy a személyes megjelenését igénylő eljárás időpontja előtt 8 nappal megkapja az értesítést.

Az értesítésben fel kell tüntetni azt, hogy a fegyelmi ügyben a tényállás tisztázása miatt szükséges a személyes jelenléte, mivel a fegyelmi eljárás alanyaként, illetve tanúként, szakértő-ként kerül meghallgatásra.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanuló meghallgatása során a tanulót nyilatkoztatni kell arról, hogy vitatja-e a terhére rótt kötelezettségességét. Ha igen, akkor fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Irat megszerzése

Az irat megszerzése az intézmény részéről az iratkezelési szabályzat követelményeinek megfelelően történik, melynek során az intézmény hivatalos úton kér meg valamely adatot, információt, dokumentumot.

Szemle lefolytatása

Szemle lefolytatása akkor lehet indokolt, ha a tényállás tisztázásához szükség van valamely helyszínen, illetve nem a kötelezettségesség miatt érintett tanuló birtokában lévő irat, mint szemletárgy megtekintésére. A szemle lefolytatásáról értesíteni kell a szemletárgy birtokosát annak érdekében, hogy biztosítsa a szemle helyére történő bejutást. Az értesítésben meg kell adni a szemle lefolytatásának időpontját, okát. A szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni.



Eljárási helyzet vizsgálata

Az eljárás ezen szakaszában vizsgálni kell, hogy az intézmény jogosult-e a fegyelmi büntetés megállapítására, mivel a tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi tárgyalás

Fegyelmi tárgyalást akkor kell tartani, ha:

- a fegyelmi eljárás tárgyalás előtti szakaszában a tanuló nem ismeri el a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy
- a tényállást a fegyelmi eljárás során még nem sikerült megfelelő módon tisztázni.

Értesítés a fegyelmi tárgyalásról

A fegyelmi tárgyalásról értesíteni kell még:

- azokat, akiket a fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kellett,
- a fegyelmi tárgyalás során meghallgatandó tanúkat,
- a fegyelmi tárgyaláson meghallgatni kívánt szakértőt.

Általános szabályok

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

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az első értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,



- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

Második értesítést kell küldeni akkor, ha az érintettek az első értesítésre nem jelentek meg, ezért a tárgyalás megtartására nem került. A második tárgyalásra vonatkozó értesítést is úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapják.

A fegyelmi tárgyalás menete

1. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást,
2. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
3. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet:
 - a tanuló meghallgatására,
 - tanú meghallgatására,
 - szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására,
 - a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére,
 - helyet kell adni a vélemények, javaslatok kifejtésére.
5. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.
6. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.
7. A tárgyalás bezárása.

Jegyzőkönyv a fegyelmi tárgyalásról

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság egyik tagja vezeti.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyalás idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,



- az elhangzott tájékoztatásokat, a nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri,
- a fegyelmi határozatot, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jegyzőkönyv hitelesítési kellékeit.

A fegyelmi határozat

A kiszabható fegyelmi büntetések

Tanköteles tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetésekre vonatkozó szabályok

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben az alábbi fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható:

- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, az illetékes hatóság hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.



Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A fegyelmi büntetések időbeli hatálya

A fegyelmi bizottságnak meg kell határozni a fegyelmi döntéssel egyidejűleg a fegyelmi büntetés időbeli hatályát.

Nincs időbeli hatálya:

- a megrovásnak,
- a szigorú megrovásnak,

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi büntetések megállapításánál figyelembe veendő szempontok

- a tanuló életkora
- a tanuló értelmi fejlettsége
- az elkövetett cselekmény súlya
- a cselekmény egyszeri, vagy ismétlődő jellege.

A döntéshozó és véleményező szervek

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület nevében a fegyelmi bizottság hozza.

A fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

A fegyelmi határozat tartalma

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a következőket:

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,



- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát,
- a büntetés felfüggesztését,
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

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

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi büntetés felfüggesztése

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi határozat kihirdetése

A fegyelmi határozatot:

- általában a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását,
- ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek:

- tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek),



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

Jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen fellebbezést nyújthat be:

- a nagykorú tanuló,
- kiskorú tanuló esetén pedig a szülő.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi eljárás megszüntetésére sor kerülhet a fegyelmi eljárás minden szakaszában.

Az eljárás megszüntetéséről írásbeli határozatot kell hozni, és meg kell küldeni az érintett feleknek, azaz azoknak akiknek az eljárás megindításáról szóló értesítést is meg kellett küldeni.

A fegyelmi büntetés végrehajtása

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.



A határozatok jogerőre emelkedését a fegyelmi bizottság kíséri figyelemmel, és gondoskodik arról, hogy a jogerős határozatok végrehajtásra kerüljenek.

Egyéb eljárási szabályok

A fegyelmi eljárás lefolytatására rendelkezésre álló idő

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

A fegyelmi eljárás hatékony, eredményes lefolytatása érdekében a fegyelmi bizottság a fegyelmi ügyekről nyilvántartást vezet, melyben feltüntetni az ügyben végzett eljárási cselekményeket, ütemezi az ellátandó feladatokat.

Összeférhetetlenség

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója,
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett,
- aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá
- az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

A kizárási ok bejelentésére vonatkozó szabályok:

- a kizárási ok bejelentésére köteles az, akivel szemben kizárási ok áll fenn,
- a kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

A kizárási okot meg kell vizsgálni. A kizárási ok fenntartásáról:

- az iskola vezetője dönt nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén
- a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt egyéb személyek ellen bejelentett kizárási ok esetén.

A kivizsgálás eredményeként megállapítható a kizárással kapcsolatos bejelentés

- jogossága,
- illetve alaptalansága.

Amennyiben a kizárási bejelentés jogos, az eljárásba más személyt kell bevonni.



XIII. Az intézményi hagyományok ápolása

A hagyományápolás célja

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

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

Az iskola hagyományait a pedagógiai program tartalmazza.

Az iskolai ünnepélyek rendje

- állami ünnepek (október 23., március 15.)
- megemlékezések (szeptember 21., október 6., február 22., április 19., június 4.)
- az iskola hagyományos ünnepei: tanévnyitó, tanévzáró, suligála, ballagás, karácsonyhoz, farsanghoz, húsvéhoz kapcsolódó hagyományőrző programok,

Az ünnepélyek időpontját, megvalósításuk módját, a részletes feladatokat, a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Intézményünk jelképei:

- ❖ az iskolazászló
- ❖ az iskola jelvénye
- ❖ a Szent Korona hű mása
- ❖ az iskola címere
- ❖ iskola-induló

A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában (fehér felső, sötét alj) kell megjeleníteniük és viselniük kell az iskola jelvényét, kifejezve ezzel a tiszteletadást iskolánk névadója Szent István király emléke előtt.



Az énekkar:

- Lányok: fehér színű egyen ing és bordó selyemsál.
- Fiúk: fehér ing, bordó nyakkendő

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az évi munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

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



XIV. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár használói a nevelők és az iskola tanulói.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

Kölcsönzés ideje: kedd és csütörtök 14.00-14.45.

Beiratkozás:

Minden tanév szeptemberében történik meg a beiratkozás, mely egy tanévre szól.

A kölcsönzés olvasójeggyel történik.

Gyűjtőköri szabályzat

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését tartalmazza.

Területei:

- Pedagógiai és határterületi (Minden olyan megjelenő szakirodalom, ami a nevelő-oktató munkához nélkülözhetetlen.)
- Kézikönyvtár (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok)
- Szakkönyvek – az iskolában tanított tantárgyakhoz kapcsolódva –
 - Társadalomtudomány
 - Művészettörténet
 - Természettudomány
 - Zene, művészet, játék, sport
 - Földrajz, történelem, életrajz
 - Nyelv-és irodalomtudomány
- Szépirodalmi művek
 - Szöveggyűjtemények a világ-és magyar irodalomból, életműsorozatok
 - Ifjúsági és gyermekirodalom
 - A tantervekben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok
 - Műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható kiadványok



- Tartós tankönyvek és a tanítás egyéb segédeszközei (pl.: feladatgyűjtemények, példatárak, tanári kézikönyvek)

A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható. Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetők kézikönyvek, számítógépes szoftverek, muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a (könyvtáros javaslatára) az igazgató határozza meg.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása. jóváhagyása**

Az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.

Törtel, 2024. 08. 23.

Orsy Anett

intézményi tanács elnöke

A nevelőtestület nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása során a nevelőtestület az előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Törtel, 2024. 08. 23.

Mihály Mária

a nevelőtestület nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az iskola nevelőtestülete a 2024. augusztus 23-i ülésén megtárgyalta és a 8/2024. (VIII.23.) sz. határozatában elfogadta.

Törtel, 2024. 08. 23.



Radicsné Sáfrán Erika

igazgató

A Törteli Szent István Király Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat jóváhagyom. Az intézmény módosított dokumentuma 2024. szeptember 1-jén a Ceglédi Tankerületi Központ igazgatójának döntése alapján hatályba lép.

Cegléd, 2024. 08. 30.



Katonáné Barna Zsuzsanna

tankerületi igazgató

***A Szervezeti működési szabályzat 1. számú melléklete*****ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Az iskola nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelmi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket, eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

I. A szabályozás célja:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvények maradéktalan végrehajtásának biztosítása
- Az iskolában a hagyományos vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználásának biztosítása
- Az intézményben dolgozók és tanulók személyes adatainak védelme, szabályos és jogszerű kezelésének biztosítása.

II. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

- Iskolánk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett alkalmazott ill. tanuló gondviselője hozzájárult.
- Az iskolában érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének:
 - Csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.
 - Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, ami az adott cél elérése érdekében szükséges.
- A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettsége van. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- Iskolánkban biztosítani kell az érintett alkalmazottak és tanulók adataik kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.



III. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézményi köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló adatai:

- név, születési hely, idő, állampolgárság
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek
 - munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló 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
 - köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei
 - köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül a Magyar Államkincstár kezeli illetmények átutalása céljából a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló bankszámlájának számát.
- Az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.



A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - 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
 - a tanulói balesetekre vonatkozó adatok
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a tanuló azonosító száma
 - tankönyvellátással kapcsolatos adatok
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek mind a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló, pedagógusok és a tanulók részére biztosítható, a jogszabályban előírt kedvezmények, jogosultságok elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból csak azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személye, kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbításának rendje

- **Az alkalmazottak, pedagógusok** a kötelezően **nyilvántartott adatai** a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával **továbbíthatók**
 - finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,



- a TB törvény alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, a területi Társadalombiztosítási Igazgatóságnak
- SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak
- a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és munkaviszonnyal rendelkező nyilvános adatok tekintetében a KIR számára
- a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának
- a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- **A tanulók** kötelezően nyilvántartott **adatai** a törvényben meghatározott céloknak megfelelően **továbbíthatók** az alábbiak szerint:
 - fenntartónak a finanszírozáshoz szükséges adatok
 - bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
 - a tartózkodásának megállapítása céljából,
 - a jogviszonya fennállásával,
 - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
 - egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúság-védelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
 - a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai
 - az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
 - a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai
 - tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai



- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai
- a szülő, a vizsgabizottság, a gyakorlati képzés szervezője, a tanuló szerződés alanyai, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére
 - magatartása,
 - szorgalma
 - tudása
 - értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül,
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata

IV. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár
- osztályfőnökök

Az intézmény igazgatójának a munkavégzéséhez szükséges mértékű, **teljes körű** adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, **jogosultsága** és adatvédelmi **kötelezettsége** van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az igazgató által kijelöltszemélyek (igazgatóhelyettes, iskolatitkár, osztályfőnökök) jogosultak és kötelesek a tanulói, tanügyi és egyéb nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

Az igazgató és helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.



Az **iskolaittárnak** az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési **jogosultsága és** adatvédelmi **kötelezettsége** van.

A **köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult** a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az **intézményi dolgozó** személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli **hozzájárulása** esetén történhet.

Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevével, címről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.



Az iskola 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 adatait korábban továbbította.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

A rendszergazda:

a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak igazgatói engedéllyel történhet.

Ha az **adatok továbbítása elektronikus úton történik**, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi **intézkedéseket kell tennie**:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés,
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelés intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

Az igazgató felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.



V. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

A gyermekek, tanulók személyes adatai

- **A gyermekek, tanulók személyes adatait** csak
 - pedagógiai,
 - rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
 - gyermek,- ifjúságvédelmi,
 - iskola-egészségügyi,
 - a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás
 - folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
 - felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.
- **A pedagógus,** az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítő köznevelési foglalkoztatott az intézmény vezetőjének útján **köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot** haladéktalanul **értesíteni**, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- **A pedagógust,** a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.
- A gyermek és a **kiskorú tanuló szülőjével** minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.



- **Adattovábbításra** a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az kijelölt vezető vagy más alkalmazott **jogosult**.

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

- **Az intézmény köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló személyes adatait**
 - a foglalkoztatással kapcsolatosan
 - a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével
 - nemzetbiztonsági okok
 - alapján szabad a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő **adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért** az intézményben:
 - az igazgató és helyettese
 - az iskolatitkár
 - az alkalmazott *(a saját adatainak közlése tekintetében)* tartozik felelősséggel.
- Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett **adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.**
- Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon **dokumentálni** a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint **a megismerni kívánt adatok körét.**
- A **minősítést végző dolgozó** felelősségi körén belül **gondoskodik** arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag **csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat** ismerhesse meg.
- A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles
 - gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
 - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.



VI. Az adatkezelés intézményi rendje

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a köznevelési foglalkoztatottak/munkavállalók és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírás szerinti védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötött adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot **véleményezési jog** illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatkezelésben résztvevők köre

a) Adatkezelés felügyelete, irányítása

- *Igazgató*
 - elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi,- adatkezelési szabályzatát;
 - teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik.
 - titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan
 - ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
 - biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
 - kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
 - rendszeresen ellenőrzi a köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,



- intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról
- gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére.
- Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írási, olvasási jogosultságát.
- Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
- *Igazgatóhelyettes*
 - ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
 - haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
 - figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében.
 - mint az igazgató által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
 - a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
 - rendszeresen ellenőrzi az iskolatitkár adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
 - a számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet.



b) Az adatkezelési operatív feladatai

• *Iskolatitkár*

- a munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a köznevelési foglalkoztatottak/munkavállalók adatainak azon körére, amelyeket nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a köznevelési törvény kötelező előírása szerint
- kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat
- a számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet
- az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- nyilvántartja a tanulók adatait a köznevelési törvény kötelező előírása szerint.
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása

• *Pedagógusok, osztályfőnökök*

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;



- az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- az intézmény igazgatójának útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
 - a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
 - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanulómagatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére.
- *Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős*
 - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
 - köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
 - feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
 - a tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot



haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult bele-egyezése nem szükséges.

- munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
 - a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága
 - lakcíme, telefonszáma
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel)
- munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző)
- **Rendszergazda**
 - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
 - köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért
 - gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról
 - kizárólagossal biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot
 - biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe
 - gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza
 - biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön



- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges
- Igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

VII. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai

A személyi adatok forrása

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, s amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak

A személyes adatok felvételének formája

Az adatok felvétele minden esetben **írásbeli formában** történik, Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól.

Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni. A változtatást – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem- csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, vagy a tanuló gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti.

A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő **adatok hozzáféréséhez** az adatkezelő, felhasználó csak a **szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon** férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz **olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal** férhetnek hozzá.

A megismert adatokat **a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja**, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.



Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a *rendszergazda* által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

a.) Az intézményben dolgozó **köznevelési alkalmazott/munkavállaló adatai** az **alkalmazotti nyilvántartásokban** találhatók.

Az alkalmazotti nyilvántartások előállítására alapjául szolgáló **adatok bevitelére** az iskolatitkár **jogosult**.

b.) A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a **tanulók, gyermekek személyi adatait** osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Diákigazolvány
- Ellenőrző
- Gyógytestnevelési-és könnyített testnevelési napló
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Osztályozó ív a vizsgához
- Osztálynapló, csoportnapló, egyéb foglalkozási napló
- Törzslap külív és törzslap
- Jegyzőkönyv a tanuló-és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a a tanuló-és gyermekbalesetekről
- Adat nyilvántartó/változást jelentő lap
- Órarend,
- Tantárgyfelosztás,
- Továbbtanulók nyilvántartása,
- Étkeztetési nyilvántartás,
- Tanulói jogviszony igazoló lapja.

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában *vagy* elektronikus **módon tartjuk nyilván**. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában *vagy* elektronikus módon vezetjük



Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának **személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről** az igazgató által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető gondoskodik.

VIII. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok csoportosítása

- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló személyi anyaga
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló bankszámlájának száma
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok

Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

A köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatotti és munkaviszonnyal rendelkező munkavállalók személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

a) Személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,



- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

b) Köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló jogviszonyával összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, saját lakásépítés,
- hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

c) Köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló jogviszonyával összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása),

d) Köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,



- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem,

e) *Illetményrel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok*

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés - letiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

A személyi anyag része a **köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló áthelyezésekor
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló jogviszony megszűnésekor
- ha a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak.:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.



A személyi iratok kezelésének feladatai

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 8 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó vezető, vagy alkalmazott helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemez-szekrényben) elzártan lehet.

Az intézmény személyügyi feladatot ellátó helyisége a titkárság és a vezetői iroda.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.



Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az alkalmazott személyi iratait az irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régiről anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató, helyettese és a személyügyi feladat/munkaügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Személyi iratok nyilvántartása

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga,

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 8 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

IX. Közérdekű adat

- 1. Közérdekű adat:** állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy keze-lésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.



2. Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

3. Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint)
- feladatai, hatásköre
- szervezeti felépítése
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok
- pedagógiai programja
- házirendje
- feladatok, követelmények
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,
- tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke,
- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai

4. Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az igazgatói irodában, a nevelői szobákban és az iskola honlapján.



- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét az iskola használói megtekinthetik az igazgatói irodában, a nevelői szobákban és az iskola honlapján.
- Az iskolai rendezvényeken készült képek az iskola honlapján megtekinthetők a beiratkozáskor vagy a tanév elején a tanulók és törvényes képviselőik írásos nyilatkozata alapján.

X. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

a) Az intézményben biztosítani kell

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

b) A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló alapnyilvántartás fizikai védelmének szabálya

Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.



c) Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek:

- *igazgató*
- *igazgatóhelyettes*
- *iskolai titkár*
- *rendszergazda*

A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserelésük, vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

d) A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen.



Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára.
2. Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, munkavállalójára kötelező.
3. Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek folyamatosan gondoskodnia kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.
4. Az **adatkezelési szabályzatot**- az intézmény vezetőjének előterjesztése után- a **nevelőtestület elfogadta és jóváhagyta.**
5. Az adatkezelési szabályzat **a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.**



A Szervezeti és Működési szabályzat 2. számú melléklete

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás - igazgatóhelyettes

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

Az általa irányított szervezeti egység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően, a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján, a mindennapi működés zavartalanosságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Folyamatos tevékenysége:

- Helyettesítések beosztása és ellenőrzése, túlórák elszámolása
- Összesített órarend, tanórán kívüli foglalkozások rendjének elkészítése
- Statisztikai adatok összesítése, ezek nyilvántartása
- Beszerzések előkészítése, igények felmérése, épületek, felszerelések állapotának ellenőrzése
- Munkavédelmi, balesetvédelmi oktatások szervezése, szemlék megtartása
- Beiratkozás, pótbearatkozás szervezése, bonyolítása
- Kapcsolatot tart az óvodával a beiskolázás ügyében
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Látogatja a tanítási órákat, tanórán kívüli tevékenységeket, tapasztalatairól óra/foglalkozás-látogatási naplót vezet



- Ellátja a napközis csoportok munkájának felügyeletét
- Irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját
- Elkészíti a szabadságolási tervet, ellátja a hiányzásokkal kapcsolatos teendőket
- Havonta ellenőrzi az elektronikus napló adminisztrációját, havonta áttekinti a munkaidő nyilvántartásokat
- Vezeti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adminisztrációs munkát, nyilvántartja a megszerzett tanúsítványokat
- Megszervezi az osztályozó-és javítóvizsgákat
- Szervezi és irányítja a digitális országos méréseket
- Leltározási feladatok megszervezése
- Egészségügygel kapcsolatos teendők ellátása
- Kapcsolatot tart az egyházak képviselőivel, művészeti iskolával, civil szervezetekkel
- Aktívan részt vesz az IPR működtetésében.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést ill. jegyzőkönyvet készít és iktatja az iskola titkárral. Az emlékeztető feljegyzéseket másnapra a jegyzőkönyveket egy héten belül készítteti el és aláírásra átadja az igazgatónak. Minden jegyzőkönyv melléklete a jelenléti ív. Egyeztetve az igazgatóval intézkedik a problémák megoldási módjáról
- Munkája elvégzéséről, a felmerült problémákról és szerzett tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót
- Egyéb, tanév közbeni aktuális feladatok koordinálása

Munkarend:

Általános: 7.30 – 13.00, 13.30 – 16.00

A munkaidő beosztás az órarend, a havi munkarend alapján változhat.

Hatáskörök, jogkörök:

- Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes tevékenységek körére. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, másolatok hitelesítésére.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas ellátása
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése



- Az intézményi dokumentumokban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése
- Anyagilag felelős a tanítás során használt eszközökért, az átvett intézményi kulcsokért, a leltárba vett eszközökért.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógiai, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat, és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a tanulók fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, amely a pedagógusok munkavégzéséhez szükséges.

Bizalmas információk kezelése:

- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A tanuló szülőjével minden, a tanulóval összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatkezelési szabályokat köteles betartani.

Ellenőrzés:

- Az SZMSZ – Belső ellenőrzési terv – szerint köteles órát látogatni
- Ellenőrzi a munkaközösségek munkatervének időarányos megvalósulását
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik
- Elvégzi az igazgató által átruházott feladatokat

Járandóság:

A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján.



Munkaköri leírás – tanító/tanár

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

Az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti Alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Feladatai:

- Megismeri az iskola helyi dokumentumait – Pedagógiai Program, SZMSZ –
- A tantervek alapján készített tanmenetek szerint végzi oktató munkáját, feladatait a megjelölt határidőre elvégzi.
- Tapasztalatiról tájékoztatja a munkaközösséget

Munkarend:

- A pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő, a pedagógiai programból adódó feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A napi munkarendjét az órarend, az ügyeleti beosztás, a helyettesítési rend és az iskola havi munkarendje határozza meg.
- Tanítási órája előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Ugyanez vonatkozik a tanítás nélküli munkanapokra is.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének.
- Rendkívüli esetben óracserére az igazgatótól kérhet engedélyt, legalább 2 nappal korábban.



- A helyettesítéshez szükséges óraanyagot, eszközöket köteles a helyettesítő pedagógusnak eljuttatni.

Tervezés:

- Tervezi tantárgyának tanévi ütemezését évfolyamonként a tanév időkeretében.
- Tevékenyen részt vesz a Komplex Alapprogram megvalósításában:
 - A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
 - A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
 - A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
 - A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
 - A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a megvalósítást.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére
- Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából eredő jogait.
- Jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas ellátása
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- Az intézményi dokumentumokban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése
- Anyagilag felelős a tanítás során használt eszközökért, az átvett intézményi kulcsokért, a leltárba vett eszközökért.



Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógiai, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat, és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a tanulók fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, amely a pedagógusok munkavégzéséhez szükséges.

Bizalmas információk kezelése:

- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A tanuló szülőjével minden, a tanulóval összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatkezelési szabályokat köteles betartani.

Ellenőrzés:

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét a pedagógiai programban leírtak alapján
- A munkaközösség által tervezett feladatokat teljesíti
- Mindenről beszámol a munkaközösségnek

Kapcsolatok:

- Részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi megbeszéléseken, értekezleteken
- Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken

Járandóság:

A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján



Munkaköri leírás – osztályfőnök

Ez a munkaköri leírás kiegészítése a „Tanító/ Tanár” munkaköri leírásnak.

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső-és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Az intézmény pedagógiai programjának megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- A tantervek alapján készített tanmenetek szerint végzi nevelő-oktató munkáját.
- Az osztály életét, programját úgy tervezi, hogy az összhangban legyen az iskola éves munkatervével.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségség jogok tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl: óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.

Osztályfőnöki feladatok:

I. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése)



- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve az elektronikus ellenőrzőbe történő beírással vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, melyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelés órát tart. A közösségi nevelés óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.



- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első közösségi nevelés óráján ismerteti osztályával az iskolai házirendet.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
- Szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait, kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és helyettesét, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret)
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja. (pl. iskolai alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.



- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelései tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, tanítványai életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő stb)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.



- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére
- Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából eredő jogait.
- Jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas ellátása
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- Az intézményi dokumentumokban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése
- Anyagilag felelős a tanítás során használt eszközökért, az átvett intézményi kulcsokért, a leltárba vett eszközökért.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógiai, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat, és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a tanulók fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, amely a pedagógusok munkavégzéséhez szükséges.

Bizalmas információk kezelése:



- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A tanuló szülőjével minden, a tanulóval összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatkezelési szabályokat köteles betartani.

Ellenőrzés:

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét a pedagógiai programban leírtak alapján
- A munkaközösség által tervezett feladatokat teljesíti
- Mindenről beszámol a munkaközösségnek

Kapcsolatok:

- Részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi megbeszéléseken, értekezleteken
- Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken

Járandóság:

A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján



Munkaköri leírás – napközis csoportvezető

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Feladatai:

- Ellátja a tanulócsoporthoz tartozók vezetését, a foglalkozási terv alapján szervezi a tanulmányi munkát és a foglalkozásokat.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Udvari felügyeletet lát el, a szabadfoglalkozások alatt felügyeli a csoportot.
- Elvégzi a szükséges adminisztrációt (foglalkozási terv készítése, napló vezetése).
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, munkaközösség-vezetővel.
- A csoport számára biztosított pénzügyi források felhasználására javaslatot tesz.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken.
- Anyagilag felelős a leltár szerint átvett eszközökért.
- Felelős tanulócsoporthoz tartozók tanulmányi munkájáért, a szokásrend kialakításáért, a házirend betartásáért, a tanterem rendjéért.
- Hospitál csoportja tanóráin.



- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Munkarend:

- A pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő, a pedagógiai programból adódó feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A napközis munkakörben dolgozó pedagógus munkarendjét a heti rend, és a helyettesítési rend határozza meg.
- A pedagógus a hetirendben megjelölt munkakezdés időpontja előtt, illetve helyettesítés esetén a tanítási órájának kezdete előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Ugyanez vonatkozik a tanítás nélküli munkanapokra is.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének.
- Rendkívüli esetben óracserére az igazgatótól kérhet engedélyt, legalább 2 nappal korábban.
- A helyettesítéshez szükséges óraanyagot, eszközöket köteles a helyettesítő pedagógusnak eljuttatni.

Bizalmas információk kezelése:

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli
- Megismeri a köznevelési foglalkoztatott jogviszony erre vonatkozó fejezeteit

Kapcsolatok:

- Részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi megbeszéléseken, értekezleteken
- Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken

Járandóság:

A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján.



Kiegészítő munkaköri leírás – munkaközösség-vezető

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Feladatai:

- Felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Megszervezi a munkaközösségi megbeszéléseket.
- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során koordinálja a munkaközösség szakmai munkáját.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.



- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.

Tervezés:

Beszerezési, fejlesztési tervek előterjesztése

Ellenőrzési feladatok:

- Az SZMSZ szerint köteles órát látogatni.
- Ellenőrzi a munkaközössége munkatervének időarányos megvalósulását.
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- Elvégzi az igazgató által átruházott egyéb feladatokat.

Kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során.
- Együttműködik a munkaközösség-vezető társaival.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközössége tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

Munkakörülmények:

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárainak biztonsági előírásait.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.



Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Feladata:

- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését.
- A tanórák alatt a tanító/tanár útmutatásai alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat, eszközöket készít elő.
- Adminisztratív és ügyintézővel kapcsolatos feladatokat lát el.
- Szükség esetén elkíséri a tanulót, tanulókat orvosi, fogorvosi vizsgálatokra.
- A pedagógussal elkíséri az osztályokat kirándulásokra, közreműködik szabadidős tevékenység szervezésében, lebonyolításában, felügyelet biztosításában.
- A tanulókat – igazgatói engedéllyel – versenyekre kíséri.
- Iskolai ünnepek, kulturális események esetén feldíszíti a termet, részt vesz a gyerekek szereplésre való felkészítésében.
- Igazgatói, vagy helyettesi utasításra, pedagógus hiányzása esetén, tanórán tanuló felügyeletet lát el.
- A tanulóknak kiosztja a tízórait, tejtermékeket.
- Felügyel és segít az étkeztetésben.
- Segíti a pedagógust alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Napköziben, tanulószobán – utasítás szerint – felügyeli a tanulást, segít a feladatok megoldásában, ellenőrzi a leckét vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.



- A nevelőtestületi értekezleteken részt vesz.
- Külön utasítás során egyéb feladatokat végez, amely segíti a pedagógus munkáját.

Munkarend:

- A munkaideje a kötelezően munkahelyén töltendő időből, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő, a pedagógiai programból adódó feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Kötelezően a munkahelyen töltendő idő: 7.30-12.00, 12.30-16.00
Ügyeleti napokon: 7.00-12.00, 12.30-15.30
- A munkaidő kezdete előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Ugyanez vonatkozik a tanítás nélküli munkanapok programjaira is.
- A munkából való távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének.

Hatáskörök, jogkörök:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.

Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyból eredő jogait.

Jogosult a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas ellátása
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- Az intézményi dokumentumokban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése
- Anyagilag felelős a tanítás során használt eszközökért, az átvett intézményi kulcsokért, a leltárba vett eszközökért.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógiai, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat, és tőle kérhet információt.



- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a tanulók fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, amely a pedagógusok munkavégzéséhez szükséges.

Bizalmas információk kezelése:

- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A tanuló szülőjével minden, a tanulóval összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatkezelési szabályokat kötelező betartani.

Járandóság:

A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján



Kiegészítő munkaköri leírás - DÖK segítő tanár

Legfontosabb feladata:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesítésének iskolán belüli biztosítása.

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- részt vesz a diákönkormányzat éves programjának elkészítésében;
- szervezi a diákönkormányzat éves rendes diákközszerűlését, a választásokat;
- részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
- rendszeresen részt vesz a diákönkormányzat ülésein;
- szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
- közreműködik egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában;
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
- évente két alkalommal beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
- segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;
- szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.



Munkaköri leírás – iskolatitkár

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgatói titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Feladata:

- Folyamatosan támogatja az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját.
- Iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet.
- Összeállítja a napi postát, vezeti a postai feladókönyvet.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadását, a hivatalos üzeneteket, a telefonok tartalmát továbbítja az igazgatónak, tájékoztatást ad az érintetteknek az igazgató felhatalmazása alapján.
- Felel az irodák zökkenőmentes működéséért, folyamatosan figyeli és beszerzi az elfogyott iroda és postai felszereléseket. (pl. festék, nyomtató papír, boríték stb.) Nyilvántartja a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, bizonyítvány) és gondoskodik azok beszerzéséről, megrendeléséről. Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Feladata a dolgozók útiköltségeinek igénylése.
- Folyamatosan frissíti az intézmény adatait a KIR központi rendszerben és felel a bevitt adatok pontosságáért és naprakészségéért.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Segít az igazgatóhelyettesnek a munkaidő nyilvántartás kiosztásában és beszédésében.
- Kérésre tanulói jogviszony igazolást állít ki.
- Végzi a diák-és pedagógusigazolványok igénylését.
- Feladata a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer – KRÉTA – adatokkal való feltöltése.
- Elvégzi az első osztályosok beírását, és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.



- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása.
- Továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Elkészíti a 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjait az osztályfőnökök segítségével.
- Vezeti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adminisztrációs munkát, nyilvántartja a megszerzett tanúsítványokat.
- Az igazgatóhelyetttel együtt elkészíti az októberi statisztikát.
- Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.
- Feljegyzéseket és jegyzőkönyveket készít az értekezletekről, az igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett. Az emlékeztető feljegyzéseket másnapra kell elkészítenie. Az értekezletről szóló jegyzőkönyv elkészítésére egy hét áll rendelkezésére.
- Rögzíti a tanulói baleseteket a KIR baleseti nyilvántartó rendszerében.
- Szakszerűen kezeli és tárolja az irattári anyagokat. Feladata az irattári anyag selejtezése. Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, kezeli a leltározás dokumentációját, felel a beérkező tárgyak és felszerelések leltárba vételéért.
- Közreműködik a tanszerek és irodaszerek, tisztítószer, higiéniai termékek megrendelésében, azok felhasználásának ellenőrzésében, átvételében.
- Az intézményben gondoskodik a technikai hibák, meghibásodások jelentéséről, a felmerülő karbantartási munkákat az igazgatóval egyeztetve javíttatja.
- A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, a számlák utalását kezdeményezi a Tankerület által.
- Elkészíti az utalványrendeleteket.
- A Tankerületi Adminisztrációs Rendszeren (e-Tanker) keresztül elkészíti a kötelezettségvállalási igénybejelentéseket.
- Elvégzi az Iskolatej és az Iskolagyümölcs programokhoz kapcsolódó adminisztrációt.
- Részt vesz a rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek előkészítésében és segítséget nyújt a zökkenőmentes lebonyolításban.



- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

Munkarend:

- Hétfőtől péntekig: 7.00-15.30 (30 perces ebédidő)
- A munkából való rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének.

Kapcsolatok:

Munkáját részben önállóan, részben az igazgató vagy igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Bizalmas információk kezelése:

- A tanulók, a szülők, alkalmazottak személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- A munkája során tudomására jutott belső bizalmas információkat szolgálati titokként köteles kezelni.

Járandóságok:

A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján



Munkaköri leírás – takarító

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

Folyamatos tevékenysége (naponta köteles elvégezni):

- Tisztán tartja tantermeit, mellékhelységeit, folyosókat (felsöprés, felmosás).
- Fertőtleníti a mellékhelységeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat kiüríti, kétnaponta fertőtleníti.
- A berendezések meghibásodását azonnal jelenti a karbantartónak.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- A tanári mosóban folyékony kézmosót, papírtörülőt, WC papírt helyez el.
- Utcafront és udvarrész tisztántartása, gyomtalanítása, virágosítása. (télen hóeltakarítás, csúszásmentesítés)

Különleges feladata:

- A tanév során legalább két alkalommal nagytakarítást végez.
- (ablakok, ajtók, bútorzatok, felszerelési tárgyak lemosása, függönyök, terítők mosása)
- Elvégzi a nyári nagytakarítást.
- Részt vesz a tisztasági meszelésben.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, wc-eket, csaptelepeket.
- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart.

Kapcsolatok:

- A technikai dolgozók munkáját az igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.
- Minden utasítását köteles tudomásul venni és legjobb tudása szerint ellátni.
- Jó munkatársi kapcsolat fenntartása a karbantartóval, takarító kollégával.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Munkájával, magatartásával segíti az iskola nevelő-oktató munkáját.



- Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként kezelni, megőrizni.

Munkakörülmények:

- Munkaruha és védőruha a tankerületi szabályzatnak megfelelően, felmosóvödör, törlőruha, tisztítószer áll rendelkezésér.

Munkaideje:

Tanítási napokon: 6.00-8.00, 13.00-19.00

Tanítás nélküli munkanapokon: 7.00-12.00, 13.00-16.00

Összesen: 40 óra/hét

Egyéb rendelkezések:

- A munkavállaló felelős az épületrész biztonságáért (ajtók, ablakok bezárása), a felszerelések megőrzéséért, kezeléséért.
- Munkavégzése során törekedjen a takarékosagra.
- Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

Járandósága:

- A munkavállalóra vonatkozó hatályos jogszabály alapján.



Munkaköri leírás – fűtő, karbantartó

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

Főbb tevékenységei:

- Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat.
- A fűtési szezon előtt próbafűtést tart.
- Felelős a kazánok és a bojlerok biztonságos üzemeltetéséért.
- Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése.
- Kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat.
- Tanév előkészítésénél segíti a tantermek berendezését, táblák áthelyezését.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- Vízteleníti a kerti csapokat, elvégzi téli felkészítésüket.

Különleges felelőssége:

- Segíti az intézményben feladatot végző műszaki szakemberek munkáját.
- Részt vesz a munka-és balesetvédelmi, tűzvédelmi szemléken.

Tervezés:

- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és továbbítja az igazgatónak.
- Napi, heti és havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap közvetlen felettesétől.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, ami a munkavégzéshez szükséges.

Járandósága:

A munkavállalóra vonatkozó hatályos jogszabály alapján.



Munkaköri leírás – udvaros

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

Feladata:

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Munkaterülete: az intézmény székhelyén az udvar, az intézmény környezete.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az udvaros:

- részben önálló munkával látja el
- részben vezetői, igazgatóhelyettesi iránymutatás alapján végzi

Főbb tevékenységei:

- Ellátja az udvari feladatokat.
- A székhely udvarának tisztántartása, a járdák sepregetése, az intézmény környezetének, árkainak rendezése, takarítása.
- Folyamatosan tisztán tartja az intézmény épülete körüli járdákat.
- A virágos kertet gyomtalanítja, felgereblyézi.
- A virágoskertet, ültetett fákat, bokrokat naponta meglocsolja, szükség szerint metszi a fákat, bokrokat, vágja a sövényt.
- Az udvari építmények, kerékpártároló rendben tartása, napi takarítása.
- Az udvari építmények kisebb javítását elvégzi.
- Télen eltakarítja a havat, csúszás mentesíti a járdákat, lépcsőket.
- Fűnyírás, fű gereblyézése, amikor a gyerekek nem tartózkodnak az udvaron.
- Segédkezik a zöldhulladék elszállításában.
- Heti rendszerességgel a hulladékszállításhoz kihelyezi a kukákat, majd ürítés után visszahelyezi őket.
- Folyamatosan gondoskodik a balesetveszélyes tárgyak eltávolításáról.
- Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt.
- Nyáron a karbantartás alatt szükség szerint ügyeletet tart, ez idő alatt elvéggez kisebb munkákat, a takarításban részt vesz.



Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkaidejét köteles aktív munkával tölteni.
- Munkavégzés ideje az intézmény rendezvényei, a nevelési-oktatási feladatok zavartalan ellátása érdekében változhat.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap közvetlen felettesétől.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, ami a munkavégzéshez szükséges.

Járandósága:

A munkavállalóra vonatkozó hatályos jogszabály alapján.



A Szervezeti és Működési szabályzat 3. számú melléklete

KRÉTA ELEKTORNIKUS NAPLÓ SZABÁLYZATA

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

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

Titkárság

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

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

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

**Rendszerüzemeltetők**

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

- ▶ Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- ▶ Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során**A tanév indításának időszakában**

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	igazgatóhelyettes, iskolaitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	igazgató
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	igazgatóhelyettes, rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az iskolaitkárnak

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekezdett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, iskolaitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes jóváhagyásával, iskolaitkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a	Folyamatos	Osztályfőnökök



Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
hiányzások, késések igazolását.		
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgatóhelyettesnek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az igazgatóhelyettesnek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	rendszergazda, igazgatóhelyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok**A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése**

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az igazgatóhelyettes.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:



A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

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

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékcsatlakozás hibája)

Feladata a tanárnak

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

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

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

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

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

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

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

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

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

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



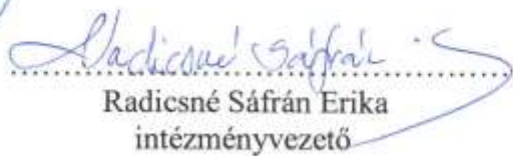
Záró rendelkezések

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Törtel, 2018. augusztus 30.



Jóváhagyta és kiadta:


Radicsné Sáfrán Erika
intézményvezető