

**A Csány-Szendrey Általános Iskola  
és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
és a  
Csány-Szendrey Belvárosi Tagiskola**

**Szervezeti és Működési  
Szabályzata**

**037491**

Kelt.: Keszthely, 2024.11.04.



Dósa Zsolt  
főigazgató



# Tartalom

|   |           |
|---|-----------|
| BEVEZETÉS.....  | 6         |
| Az intézmény általános jellemzése .....   | 6         |
| Intézményi alapadatok .....   | 6         |
| <b>1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</b>                                      | <b>8</b>  |
| A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....                                     | 8         |
| a) Az intézményi alapidokumentum .....  | 8         |
| b) A pedagógiai program .....   | 8         |
| c) Az éves munkaterv .....  | 9         |
| 1.2 Az SZMSZ célja, hatálya, nyilvánossága .....  | 10        |
| <b>2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</b> .....   | <b>11</b> |
| 2.1 Az iskola szervezeti ábrája .....   | 11        |
| 2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....   | 12        |
| Intézményvezetés .....  | 12        |
| Kapcsolattartás az intézményegységek között.....  | 12        |
| Nevelőtestület .....  | 12        |
| Szakmai munkaközösségek.....  | 12        |
| Diákkörök, diákönkormányzat .....   | 12        |
| A belső kapcsolattartás rendje .....  | 13        |
| Vezetők kapcsolattartása.....   | 13        |
| Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás.....  | 13        |
| Diákönkormányzattal való kapcsolattartás .....  | 13        |
| <b>3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</b> .....   | <b>14</b> |
| 3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....                          | 14        |
| Főigazgató.....   | 14        |
| A főigazgató-helyettes I. és főigazgató-helyettes II.....   | 16        |
| A tagintézmény-igazgató .....   | 18        |
| A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....                    | 20        |
| A kiadmányozás szabályai.....   | 20        |
| <b>3.2 A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</b> ..... | <b>21</b> |
| 3.3 A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....                        | 21        |
| <b>4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</b> .....   | <b>22</b> |
| 4.1 A pedagógusok közösségei .....  | 22        |
| Nevelőtestület .....  | 22        |
| Szakmai munkaközösségek.....  | 23        |
| 4.2 A tanulók közösségei .....  | 24        |
| A diákönkormányzat .....  | 24        |

|  |           |
|--|-----------|
| 4.3 A szülők közösségei .....  | 25        |
| Szülőkkel való kapcsolattartás .....   | 25        |
| 4.4 Intézményi Tanács .....  | 26        |
| <b>5. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>   | <b>27</b> |
| 5.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....  | 27        |
| 5.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....                                 | 27        |
| 5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....   | 28        |
| 5.2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....  | 29        |
| 5.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....     | 30        |
| 5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....   | 31        |
| <b>6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....</b>  | <b>33</b> |
| <b>7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....</b>   | <b>37</b> |
| 7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....   | 37        |
| 7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....   | 37        |
| 7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....                               | 37        |
| 7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....  | 37        |
| 7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....                               | 37        |
| <b>8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>   | <b>38</b> |
| 8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....  | 38        |
| 8.2. A hagyományápolás külsőségei iskolánkban .....  | 39        |
| <b>9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>  | <b>40</b> |
| 9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk ..... | 40        |
| 9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....  | 41        |
| 9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....   | 43        |
| 9.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....  | 43        |
| <b>10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>  | <b>46</b> |
| <b>11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSI SZABÁLYOK .....</b>   | <b>47</b> |
| 11.1 A tanulói hiányzás igazolása .....  | 47        |
| 11.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....                                       | 47        |
| 11.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....  | 48        |
| <b>12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....</b>  | <b>50</b> |
| 12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....                                    | 50        |
| 12.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....                               | 51        |
| <b>13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....</b>   | <b>51</b> |
| <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>  | <b>53</b> |
| 1. Az SZMSZ hatálybalépése .....   | 53        |

|  |           |
|--|-----------|
| 2. Az SZMSZ felülvizsgálata .....  | 53        |
| 3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....          | 54        |
| <b>MELLÉKLETEK</b> .....   | <b>59</b> |
| <b>1. sz. melléklet</b> .....  | <b>59</b> |
| A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....                         | 59        |
| <b>2. sz. melléklet</b> .....  | <b>60</b> |
| <b>3. sz. melléklet</b> .....  | <b>60</b> |
| 1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....                         | 60        |
| 2. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....                                | 64        |
| 3. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....                                   | 67        |
| 4. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....                    | 68        |
| <b>4. sz. melléklet</b> .....  | <b>69</b> |
| BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....                                     | 69        |
| I. Az intézmény bélyegzői .....  | 69        |
| II. A bélyegzők kezelésének szabályai .....                              | 69        |
| <b>5. sz. melléklet</b> .....  | <b>71</b> |
| ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....  | 71        |
| 1. Általános rendelkezések .....   | 71        |
| 1.1 Az adatkezelési szabályzat célja.....                                | 71        |
| 1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya ..... | 72        |
| 2. Az adatkezelés főbb szabályai .....                                   | 73        |
| 2.1 Az adatkezelés alapelvei.....  | 73        |
| 3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre .....                      | 76        |
| 4. Az adatok továbbításának rendje.....                                  | 83        |
| 5. Jogosultságok és felelősségi szabályok .....                          | 85        |
| Intézményi eljárásrend.....  | 85        |
| 7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....                         | 89        |
| 7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei .....                           | 89        |
| 7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése .....                       | 89        |
| 8. Záró rendelkezések .....  | 91        |
| <b>6. sz. melléklet</b> .....  | <b>97</b> |
| Munkaköri leírás minták .....  | 97        |
| 1. Tanítói munkaköri leírás .....  | 97        |
| 2. Tanári munkaköri leírás.....  | 99        |
| 3. Osztályfőnök munkaköri leírása.....                                   | 101       |
| 4. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása .....                          | 106       |

|  |     |
|--|-----|
| <b>5. Iskolatitkár munkaköri leírása</b> .....           | 108 |
| <b>6. Táncművészeti oktató</b> .....                     | 110 |
| 7. Karbantartó.....                                      | 112 |
| 8. Gondnok munkaköri leírás .....                        | 114 |
| 9. Laboráns munkaköri leírás .....                       | 116 |
| 10. Takarító munkaköri leírás .....                      | 118 |
| 11. Rendszergazda munkaköri leírása .....                | 122 |
| 12. Könyvtárostánár .....                                | 124 |
| <b>13. SNI/BTMN fejlesztő pedagógus</b> .....            | 127 |
| <b>14. Pedagógiai asszisztens</b> .....                  | 129 |
| <b>15. Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása</b> ..... | 131 |
| <b>16. Főigazgató-helyettes munkaköri leírása</b> .....  | 134 |
| <b>17. Ügyviteli dolgozó</b> .....                       | 137 |

## **BEVEZETÉS**

### **Az intézmény általános jellemzése**

A Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Keszthely legnagyobb alapfokú oktatási intézménye, a város nagy múltú, kiemelkedő hagyományokkal rendelkező iskolája. Két telephellyel rendelkezik. Keszthelyen a Fodor utcában található az intézmény főépülete a székhelyiskola, a Deák Ferenc utcában a Belvárosi Tagiskola. Az iskola vonzáskörzete nagy. A körzethez tartozó gyermekeken túl a más településen élők körében is vonzó az iskola.

Az intézmény tanulói összlétszáma megközelíti a 800 főt. A főépületben évfolyamonként 3 osztállyal, összesen 24 osztályban folyik az oktatás. A Belvárosi Tagiskola évfolyamonként 1 osztállyal, összesen 8 osztállyal működik.

A két telephelyen megközelítőleg 80 fő pedagógus dolgozik, folyamatosan megújuló korszerű ismeretekkel rendelkezik. A közösség nagy szakmai hozzáértéssel munkálkodik, együttműködik a gyermekek érdekében tevékenykedő szervezetekkel, szervezetekkel.

Az alapfokú művészetoktatás területén belül modern táncot tanulhatnak az érdeklődő gyerekek. Az AMI intézményünk szerves részét képezi, ezáltal az SZMSZ-ben foglaltak ugyanúgy érvényesek rá, mint a székhelyiskolára, illetve a tagintézményre. Egy tanszakon, 6 évfolyamon, egy művészeti oktató vezetésével történik az oktatás.

### **Intézményi alapadatok**

Az intézmény hivatalos neve: Csány–Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosítója: 037491

### **Feladatellátási helyei:**

#### **Székhelyiskola:**

Csány-Szendrey Általános Iskola és AMI 8360 Keszthely, Fodor u. 43.

Azonosító: ZB 0501

E-mail: [info-fodor@csanyszendreyamk.hu](mailto:info-fodor@csanyszendreyamk.hu)

Telefon: 30/451-3681

#### **Tagintézménye:**

Csány – Szendrey Általános Iskola Belvárosi Tagiskolája

8360 Keszthely, Deák F. u. 25.

Azonosító: ZB 0502

E-mail: [info-deak@csanyszendreyamk.hu](mailto:info-deak@csanyszendreyamk.hu)

Telefon: 30/518-1115

#### **Az alapító neve és székhelye:**

EMMI 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

**A fenntartó neve és székhelye:**

Nagykanizsai Tankerületi Központ

8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

Az iskola köznevelési és egyéb alapfeladatai a **szakmai alapdokumentumban** szerepelnek.

# 1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

## A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum /alapító okirat/
- a pedagógiai program
- éves munkaterv
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

### a) Az intézményi alapdokumentum

Tartalmazza az **intézmény legfontosabb** adatait, feladatait. Az intézményi alapdokumentumot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – az intézmény javaslatára kezdeményezi módosítását.

### b) A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

#### **c) Az éves munkaterv**

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

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

#### **d) Házi rend**

A házi rend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az iskola házi rendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

## 1.2 Az SZMSZ célja, hatálya, nyilvánossága

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény köznevelésben foglalkoztatottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

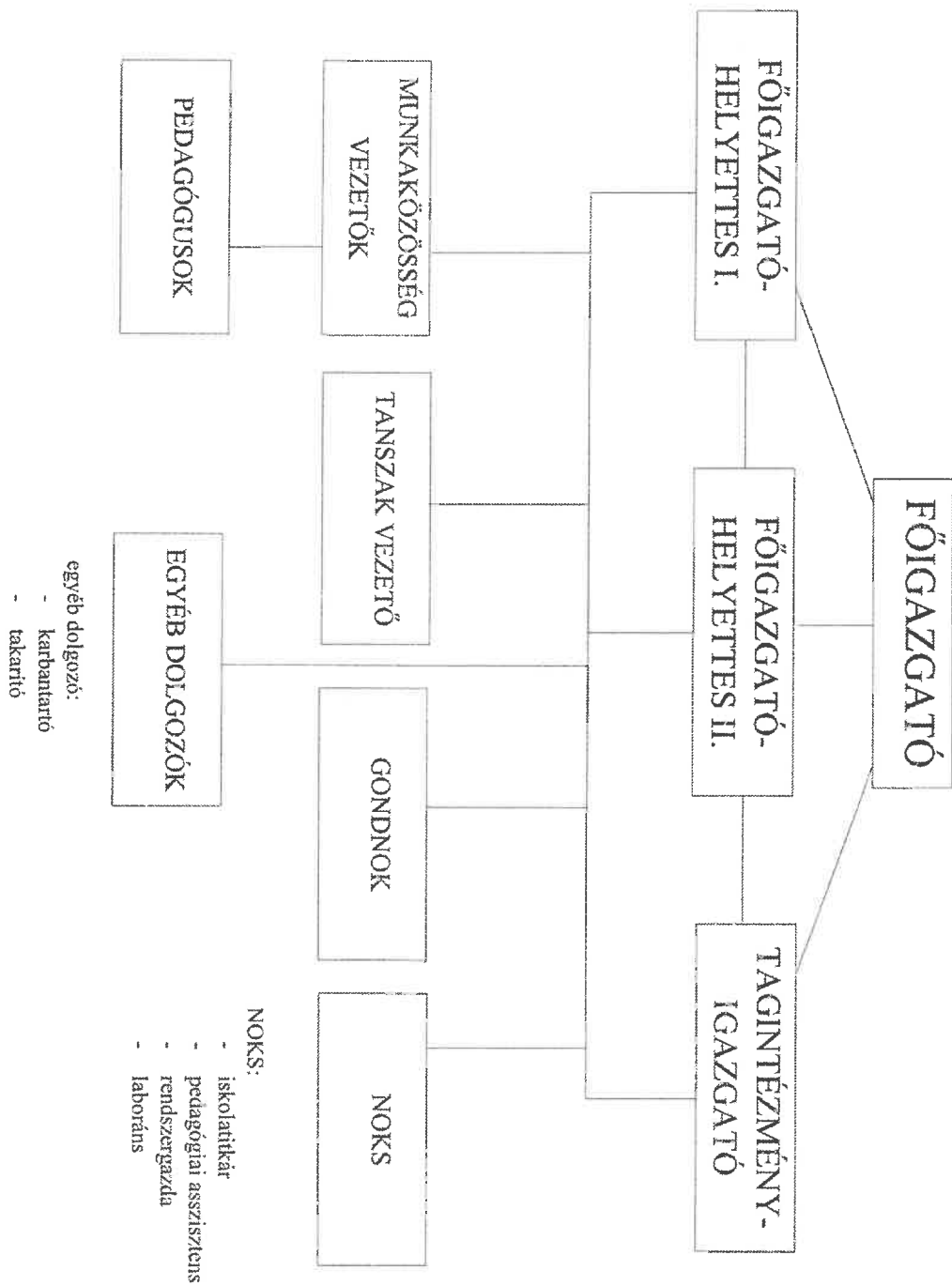
1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács
4. Iskolaszék

A fenntartó jóváhagyja.

Az SZMSZ nyomtatott formában megtalálható az igazgatóságon, az irattárban, elektronikus formában az intézmény honlapján a dokumentumok között.

## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 2.1 Az iskola szervezeti ábrája



## 2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### **Intézményvezetés**

A főigazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató közvetlenül irányítja a tagintézmény-igazgató és az főigazgató-helyettesek munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szakszervezettel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, az iskolaszékkel, intézményi tanáccsal illetve biztosítja a működésük feltételeit.

### **Kapcsolattartás az intézményegységek között**

A főigazgató hetente vezetői értekezletet tart és heti rendszerességgel megjelenik a tagintézményben, szükség esetén többször is. A tantestületi értekezletek hol a székhelyintézményben, hol pedig a tagintézményben zajlanak.

A személyes kapcsolattartáson túl napi szinten telefonon, illetve e-mailen keresztül valósul meg a kapcsolattartás. Az áttanítások miatt a kollégák napi szinten találkoznak egymással. Az információáramlás példa értékűen valósul meg.

### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő foglalkoztatottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A nevelőtestület havonta munkaértekezleten vesz részt, melyet a főigazgató irányít. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában 9 munkaközösség működik.

Nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- pedagógiai asszisztensek
- laboráns

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

### **Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákkört hozott létre, munkáját a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg

egy éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a főigazgató-helyettesekkel tartja a kapcsolatot.

## **A belső kapcsolattartás rendje**

### **Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- írásban e-mail és beszámolók formájában
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a főigazgató, a tagintézmény-igazgató és a főigazgató-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a főigazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, vagy a főigazgató-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A rendszeres értekezletek biztosítják az információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között, valamint biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény munkaközösségei mindkét feladatellátási hely pedagógusaiból tevődnek össze, ezzel is erősítve az összetartozást, a közösen gondolkodást.

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

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK értekezleten részt vesz. A feladattal megbízott főigazgató-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákönkormányzat értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kaphatnak.

### **3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

#### **3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

##### **Főigazgató**

A főigazgató gyakorolja a jogszabályokban (nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében, Puétv.-ben) ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

##### *Jogköre:*

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
4. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét.
5. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
7. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
8. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
9. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört értékelő vezetőként gyakorolja.

##### *Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- A nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervet.

- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákönkormányzat összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézményi tanács, iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola foglalkoztatottjainak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, értekezletek stb.) megszervezését.

- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Felelős a teljesítményértékelési rendszer működtetéséért.
- A teljesítményértékelésben résztvevő közreműködők (főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, munkaközösség vezetők) véleményét kikéri.

### **A főigazgató-helyettes I. és főigazgató-helyettes II.**

az általános nevelési és tanügy-igazgatási főigazgató-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a főigazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános főigazgató-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

**Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása teljesítési kötelezettség esetén (szakmai teljesítésigazolás).
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a főigazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

**Feladatai:**

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.

- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az elsős tanulók beiratását, a középfokú iskolákba történő beiskolázását és kapcsolatot tart az általános és középiskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az e-naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a túlmunka elszámolásokat.
- Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolaszékbe történő megválasztását.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart az SNI és BTMN-es besorolású tanulókat ellátó intézményekkel.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.

- Ellátja az országos iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, e-mailek, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja.

### **A tagintézmény-igazgató**

Alapvető feladata a tagiskolában folyó nevelés-oktatás felügyelete. Közvetlenül a főigazgató alá tartozik (a szervezeti ábra szerint).

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység és a pedagógus minősítő tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása a főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint (szakmai teljesítésigazolás).
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Jogkörét a főigazgatóval és a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- A tagintézményi nevelés-oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a vármegyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a tagintézményben működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.

- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a tagintézményt érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a tagintézményhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését. Ellenőrzi a túlmunka elszámolásokat.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Felméri az oktatáshoz szükséges tanári segédleteket.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program, az SZMSZ, Házirend, tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elkészítésében, aktualizálásában, és betartásuk ellenőrzésében.
- Elkészíti a tagintézmény órarendjét, illetve KIR statisztikáját.
- Irányítja a hozzá tartozó munkaközösségeket.
- Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tagintézményt érintő versenyeket.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpályák használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Szervezi az elsős tanulók beíratását, a középfokú iskolákba történő beiskolázását és kapcsolatot tart az általános és középiskolákkal.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában, selejtezési bizottság munkájában.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.

- Kapcsolatot tart az SNI és BTMN-es besorolású tanulókat ellátó intézményekkel.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.

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

A tanítási napokon a főigazgató, a tagintézmény-igazgató és a főigazgató-helyettesek a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig az éves munkatervben meghatározott beosztás szerint tartózkodnak az intézményben.

#### **A kiadmányozás szabályai**

A főigazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az aktuálisan megbízott főigazgató-helyettes.

#### **A képviselő szabályai**

Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanuló jogviszonnal,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékekkel, valamint az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

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

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

### **3.2 A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A főigazgató, vagy a tagintézmény-igazgató távolléte alatt az ügyeletes főigazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője.

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

A nyári szünetben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, a főigazgató írásban előre elkészíti az ügyeleti rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint a helyben szokásos módon, az éves munkaterv szerint.

### **3.3 A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

A főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése. A statisztikák elkészítése.

- Az órarend és a tantárgyfelosztás előkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése. A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés. Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a főigazgató-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### 4.1 A pedagógusok közösségei

#### **Nevelőtestület**

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program véleményezése.
- Az SZMSZ véleményezése.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása. A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

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

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- A tanulók fegyelmi ügyeiről a nevelőtestület nevében az általa választott fegyelmi bizottság hoz döntést.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában 9 munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a főigazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A főigazgató a munkaközösség tagjaival munkaközösségi értekezleteken szóban, illetve e-mail formájában tartja a kapcsolatot az intézményt érintő lényeges kérdésekben. Félévenként írásbeli beszámolót adnak le a munkaközösségük munkájáról.

#### *A munkaközösségek részletes feladatai:*

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

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

Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

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

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

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

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

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. Ezen tartalmak, fejlesztések meghatározása az év eleji munkaértekezleteken történik, ahol a munkaközösség vezetők összegezik ezeket, és a munkaközösség tagjaival átbeszélve, elfogadtatva osztják meg a főigazgatóval.

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

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák kérdéseit, ezeket fejlesztik és értékelik. Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

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

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

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

## 4.2 A tanulók közösségei

### **A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzatban a tanulói közösségeket a választott diákönkormányzati tagok képviselik. A diákönkormányzat választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg.

Az intézmény vezetése a diákönkormányzat ülésén szükség szerint részt vesz. A diákönkormányzat a tanulókat érintő programokról egyeztetést folytat az iskola vezetésével, illetve beszámol a végzett munkáról írásban, beszámoló formájában.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend, éves munkaterv elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, eszközeit. Az intézmény biztosítja működésének feltételeit.

### **4.3 A szülők közösségei**

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

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

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

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább 3 szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tartanak.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és az e-naplón keresztül tájékoztatják.

#### **4.4 Intézményi Tanács**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett a főigazgató bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért a főigazgató felelős, aki félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Az intézményi tanács dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

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

#### **4.5. Iskolaszék**

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszék dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend és az éves munkaterv elfogadása előtt.

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

## **5. A MŰKÖDÉS RENDJE**

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

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 18 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a főigazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első tanóra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében főigazgatói vagy főigazgató-helyettesi engedély szükséges.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a főigazgató-helyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A tanulók az iskola házirendjében meghatározott nyitvatartási időben tartózkodhatnak az intézményben. *Az iskola nyitvatartási ideje: 6.00-18.00.* A nyitvatartási időn kívül az intézmény nem biztosít felügyeletet a tanulóknak.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

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

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

### **5.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

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

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

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

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

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra

megkezdése előtt gondoskodnia kell.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt közvetlenül a főigazgató-helyetteseket kell értesíteni, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást szintén a főigazgató-helyetteseknek kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

### **5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra /24 óra/
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra /32 óráig/

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) iskolai szakköri és sportköri foglalkozások,
- c) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- d) egyéni munkarendes-magántanuló felkészítésének segítése,
- e) könyvtárosi feladatok ellátása,
- f) fejlesztő foglalkozások tartása,
- g) tanulószobai foglalkozások ellátása.

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, pedagógiai szempontokat kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) eseti helyettesítések,
- c) a tanulók dolgozatainak javítása,
- d) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- e) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

- i) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és a diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel az elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében és azok felülvizsgálatában való közreműködés,
- u) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- v) osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **5.2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes I. állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól, vagy a főigazgató-helyettestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a **hivatali titkot** megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény vagy tanulók érdekeit sértené

Az intézménynél **hivatali titoknak** minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

*Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítése, a havi programok, illetve az egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.*

#### Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. 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 a köznevelésben foglalkoztatottak (az adminisztratív és technikai dolgozók) esetében a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és foglalkoztatottjainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek

esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező szülőket, idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a bérleti szerződésben foglaltak szerint tartózkodhatnak az intézményben. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására a főigazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

#### 5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a **Házirend**, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és foglalkoztatottjainak be kell tartaniuk.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden foglalkoztatottja és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

Az osztály- és foglalkozási termek dekorálásáról az osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők, a közösségi terek esetében, pl. aula: pályaválasztási felelős, könyvtáros, rajz szakkörvezető (folyosók)

gondoskodik, valamint az alsó tagozatos nevelők.

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

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az **ügyeleti rend** beosztásáért a feladattal megbízott tanár a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését egész napos portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

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

## **6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a főigazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

**A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** a főigazgató május 20-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő június 15. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező az adott tanévben.

**Az egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók **felzárkóztatása** és a **tehetséggondozás**, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a főigazgató dönt a munkaközösség-vezetők és a főigazgató-helyettesek javaslata alapján.

**Az egész napos iskola** a diákok tanulmányi munkájának segítése az **alsó** tagozaton 16 óráig, /igény szerint 18 óráig ügyelettel/ csoportos foglalkozások formájában valósul meg.

**Alapfokú művészetoktatás-moderntánc tanszak** működtetése iskolánkban délutáni foglalkozásokkal valósul meg. Egyetlen modern tánc tanszakon, 6 évfolyamon (2 előképző és 4 osztály), egy művészeti oktató vezetésével történik az oktatás.

Az általános iskola leendő elsősei az általános iskolai beiratkozás során írásban, jelentkezési lap segítségével jelzik beiratkozási szándékukat. A felsőbb évfolyamokon minden tanév május 20-ig felmérjük a jövő évi részt veteli szándékot, ezzel együtt bekérjük a kitöltött szülői nyilatkozatokat. Kötelező felvételi nincs. A következő tanév első 5 munkanapján lehetőség van a jelentkezés módosítására, kiiratkozásra illetve beiratkozásra. Kiiratkozás esetén írásos szülői kérvényt kell benyújtani, melyre engedélyt csak az intézmény főigazgatója adhat. A művészetoktatási jogviszony ennek segítségével szüntethető meg. A művészetoktatásnak fenntartó által meghatározott díja van, melyet félévente kell fizetni. Annak a tanulónak, aki más művészetoktatási intézményben nem vesz részt művészeti oktatásban, térítési díjat, annak, aki más művészetoktatási intézményben is részt vesz művészeti oktatásban, tandíjat kell fizetnie.

A **szakkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Minimális létszáma 14 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz főigazgatói engedélyre van szükség. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozáson való részvétel kötelező az adott tanévben.

Az intézmény az Nkt. 46.§ (9) bek. szerinti tevékenységet nem végez, tanulók által készített termékek értékesítésével, hasznosításával bevételre nem tesz szert.

**A 16 óráig történő kötelező iskolai tartózkodás alól, szülői kérelem alapján csak a főigazgató adhat mentességet határozat formájában.**

Mentességre az alábbi esetekben nyújtható be kérvény:

- A gyermek délutánonként edzésen, különórán stb. vesz részt, melyet 16 óra után nem tudnak megszervezni számára.
- A gyermek otthoni körülmények között eredményesebben tud felkészülni a tanórákra.

A kérelmező gondviselő a kérvény benyújtásával egyidejűleg vállalja, hogy gyermeke iskolai távollmaradásának idejére felügyeletéről gondoskodik, és tudomásul veszi, hogy ezen időben mindennemű felelősség őt terheli.

A kérelemre az igazgató határozatot hoz, a kérelem az arra meghozott határozat kézhezvételétől érvényes.

### Tanulósobai foglalkozások

- A tanulósobai foglalkozás célja a gyermekek tanórákra való felkészítése és felzárkózásuk biztosítása a tanulósobai nevelő segítségével.
- Felső tagozatos tanulók (5-6. és 7-8.osztály) részére szervezhető.
- A tanulósoba a szorgalmi időben működik, tanításkapokon.
- A tanulósobai foglalkozást vezető tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulóra.
- A tanulók felügyeletét a tanulósoba szünetében a tanulósobás nevelőnek biztosítani kell.

### Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

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

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

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében a tanulók számára tanítási időben egy-egy órás időtartamú bérletes **hangverseny-látogatásokat** szervezünk.

A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves,

pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben költséghatékony megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit főigazgatói utasításban kell szabályozni.

A szervezett tanulmányi kirándulások /az alsó tagozaton Erdei iskola/, fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A részvétel önkéntes. A tanulmányi kirándulások /az alsó tagozaton Erdei iskola/ szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás/erdei iskola szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás/erdei iskola várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell és írásban nyilatkoztatni a kirándulás/erdei iskola költségeinek vállalásáról.

A tanulmányi kirándulások az éves munkatervben rögzített időpontban/idősávban/ szervezhetők. A kiránduláshoz létszámarányosan kísérőt is kell biztosítani.

Az iskola által szervezett utazással kapcsolatos szabályok:

A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon a biztonságos utazás érdekében a szállítással foglalkozó cégektől előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a jármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Az utazásban résztvevőkről teljes körű utas lista készüljön a törvényes képviselők elérhetőségeivel is. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására.

Külföldi utazások esetén éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

### **A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend**

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek esetében:

| Feladat   | Felelős                       | Határidő                                      |
|---|-------------------------------|---|
| <p>Főigazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a programtervet,</li> <li>• az utazási tervet,</li> <li>• a program jellegét,</li> <li>• a résztvevő diákok és kísérő tanárok neveit.</li> </ul> | <p>szervező<br/>pedagógus</p> | <p>a program időpontja előtt egy hónappal</p> |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.   | szervező<br>pedagógus | a szervezés megkezdése előtt           |
| Szülői nyilatkozatok kiosztása és bekérése.<br>A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a szülő nevét, elérhetőségét</li> <li>• a tanuló nevét, osztályát,</li> <li>• a szülő engedélyét a programon való részvételre.</li> </ul> | szervező<br>pedagógus | a program időpontja előtt egy hónappal |
| Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése.<br>A nyilatkozat kiterjed: <ul style="list-style-type: none"> <li>• az autóbusz műszaki állapotára,</li> <li>• személy és tárgyi feltételek meglétére.</li> </ul>  | szervező<br>pedagógus | a program időpontja előtt 15 nappal    |
| Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• az utazáson résztvevő tanulók törvényes</li> <li>• képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét</li> </ul>                           | szervező<br>pedagógus | a program időpontja előtt 5 nappal     |
| Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése   | szervező<br>pedagógus | a program időpontja előtt 15 nappal    |

## **7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

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

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

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

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

**Kapcsolatok:** fenntartó, a város önkormányzata/~~működtető~~, óvodák, társintézmények, középiskolák, közművelődési intézmények, társadalmi és gazdasági szervezetek, egészségügyi szolgáltató, sportszervek, egyesületek, stb.

**A kapcsolattartás formája és módja:** személyesen, telefonon, e-mail-ben, postai levelezés formájában, közös rendezvényeken, pályázatokon, értekezleteken

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

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a főigazgató-helyettesek felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételét.

### **7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a főigazgató-helyettesek tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Szükséges az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. A gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken az éritett osztályfőnökök vesznek részt az ifjúságvédelmi felelőssel együtt. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

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

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a főigazgató-

helyettesek felelősek.

## **8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

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

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

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

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

*Iskolai szintű ünnepélyek:*

Tanévnyitó

Tanévzáró

Ballagás

Zenei világnap Október 23.

Március 15.

*Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:*

október 6.

június 4.

*Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:*

- Csány évforduló, koszorúzás, emlékfutás,
- Mikulás Kupa,
- iskolai karácsony
- a szülők bálja,
- Olvasó-Maraton, Magyar Kultúra Napja
- iskolai farsang,
- Madarak és fák napja
- az iskolanap,
- Foci Kupa,

A további iskolai rendezvények, események megtalálhatók az iskola **éves munkatervében**.

## **8.2. A hagyományápolás külsőségei iskolánkban**

Az intézmény zászlói, Nemzeti színű zászló

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

Lányok: fehér blúz, sötétkék v. fekete szoknya/nadrág, Fiúk: fehér ing, sötétkék v. fekete nadrág

## **9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolában lévő köznevelésben foglalkoztatottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Kísérletet bemutató órák előtt a tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az e-naplóban. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az e-naplóban is dokumentálni kell.

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus vagy neveléstudományt segítő vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tanári szobákban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

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

A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak a főigazgató-helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt a főigazgató-helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az alanyi jogon érvényes biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

### **Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok**

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az óráközi szüneteket a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, köznevelésben foglalkoztatottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

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

Az orvosi és védőnői rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként több alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

#### A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a főigazgató-helyettes végzi.

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek.

előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

#### Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pl.: Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Magyar Vöröskereszt Keszthelyi Irodája, stb.).

#### A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

- A tanulók hetente az órarendben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt.
- Az egészséges tanulókat testnevelés órán való részvételről csak az orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az orvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást is előírhat.
- A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – az orvosi mentesítésnek megfelelően – nem kell végrehajtania.

- Az iskolaorvos gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhat. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti, ahol az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat kell elvégezni.
- A testnevelési besorolásról való döntés az adott nevelési-oktatási intézmény iskolaorvosának a felelőssége. Az iskolaorvos a testnevelési kategóriát a tanuló egészségi állapota, a gyermek házi orvosának, illetékes szakorvosának, sportorvosnak a javaslata, a vonatkozó irányelvek, valamint a helyi lehetőségek, körülmények figyelembe vételével minden esetben egyedileg bírálja el. A testnevelési felmentési javaslat nem jelenti automatikusan a tanuló teljes testnevelési felmentését, a különböző kategóriák lehetővé teszik az egészségi állapotnak megfelelő terhelést. A cél az, hogy minden gyermek elvégezze az állapotának megfelelő mozgásformákat, a teljes testnevelési felmentések időtartama ne legyen hosszabb a feltétlenül szükségessé válótól.

### 9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

### 9.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

*A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe*

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény foglalkoztatottja az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített 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. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportudvar / kosárlabdapálya/.

A székhelyiskola főépületét legalább 100 m-re el kell hagyni a Fodor utca irányába, a Forfa épületben lévő tanulók a Gagarin utca irányába távoznak.

A tagiskola épületet legalább 100 m-re kell elhagyni a Deák Ferenc utca irányába.

Rossz idő esetén a rendkívüli esemény fennállása alatt a tanulók védett helyen történő elhelyezéséről a környékbeli oktatási intézményekben kell gondoskodni.

Egész napos riadó esetén a szülők segítségét igénybe kell venni.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani

A tűzriadó terv és bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért

/melyet aláírásukkal igazolnak/, évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató felelős.

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

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.*

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekszik arra, hogy

a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

## **10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően a főigazgató, saját hatáskörükben a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség- vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen a főigazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az E-naplók vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a főigazgató-helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a főigazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

A főigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

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

## 11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSI SZABÁLYOK

### 11.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a **házirend** feladatköre.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

### 11.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárásra és az azt megelőző egyeztető eljárásra az Nkt. 58.§ -át illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. -61.§-ban foglaltakat kell alkalmazni.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott **fegyelmi eljárás** részletes szabályai az alábbiak:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A fegyelmi eljárást a kötelezettségszegéstől számított 3 hónapon belül le kell folytatni.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt lehetőleg személyes megbeszélés révén, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton (20/2012 EMMI r. 53.§ 3.bek) kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A tárgyalást követően a fegyelmi határozatot a nevelőtestület nevében a fegyelmi bizottság hozza, melyet a tárgyalás végén ki kell hirdetni. A határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót illetve szülőjét azzal, hogy a döntés nem minősül közöltnek, csak a 7 napon belül postai úton megküldött határozat.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követően el kell juttatni a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat

ezen belüli sorszámát.

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

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában foglaltak szerint **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, erről a tanulót és a szülőt kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szüksége
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **Fegyelmi büntetés**

Súlyos kötelességszegés esetén a tanuló ellen a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. Ezt megelőzően egyeztető eljárás lefolytatása szükséges, erről az iskola főigazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi büntetést az iskola írásba foglalja, és a szülő tudomására hozza.

### **A fegyelmi büntetések formái**

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- kizárás az iskolából

Az iskolai fegyelmező intézkedések, valamint fegyelmi büntetések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve, az egyenlő bánásmód, a méltányos eljárás és jogkövetkezmény kiszabása, az emberi méltóság tiszteletben tartása, a törvényesség elve, a személyes felelősség, az ártatlanság védelme, a bizonyítottság, a személyes tényezők és a nevelő célzat érvényesül. Az első szabályszegés alkalmával a tanuló figyelmeztetésben részesül, a szabályszegés sorozatossága esetén az intést, majd szükség esetén a fegyelmi büntetések valamely formáját alkalmazzuk.

## 12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk. Az intézményben

elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

### 12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgatónak kell gondoskodnia.

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

### A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

## Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből törzslapot kell nyomtatni, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

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

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

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

Az intézmény a kimenő, bejövő dokumentok iktatásához a POSSEIDON rendszert alkalmazza. Ennek napi használata, kezelése az iskolatitkárok feladata.

## **13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

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

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek a főigazgatótól és a főigazgató-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. év november hó 7. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év 04. hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

### 2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Keszthely, 2024. év november hónap 4. nap



főigazgató

### 3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48.§ (4) bekezdés a) pontja valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Kelt: Keszthely, 2024. év november hónap 4. nap

.....  
Kozmányi Máté

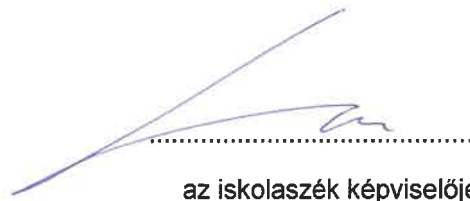
a diákönkormányzat vezetője

.....  


DÖK segítő pedagógus

A Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolaszék a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdése alapján véleményezte.

Kelt: Keszthely, 2024. év november hónap 4. nap



.....  
az iskolaszék képviselője

A Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte.


Kelt: Keszthely, 2024. év november hónap 4. nap



.....  
az intézményi tanács elnöke

A Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Kelt: Keszthely, 2024. év november hónap 4. napján



Dr. Urvoskó Zsuzsanna Károly

a szülői szervezet képviselője

A Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Kelt: Keszthely, 2024. év november hónap 07. napján



# MELLÉKLETEK

## 1. sz. melléklet

### A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

## **2. sz. melléklet**

### **3. sz. melléklet**

#### **1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

##### **Jogszabályi háttér**

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

##### **Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:**

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat. A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása. A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét. A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

##### **A könyvtárra vonatkozó adatok**

Elnevezése: Csány-Szendrey Általános Iskola és AMI Könyvtára, Csány-Szendrey Általános Iskola Belvárosi Tagiskolája Könyvtára

Címe: 8360 Keszthely, Fodor u. 43., 8360 Keszthely, Deák F. u. 25.

Létesítésének ideje: 1985., 2004. (A Csány László Ált. Isk. és a Szendrey Júlia Ált. Isk. összevonása után.) Elhelyezése: A székhelyiskola főépületében az emeleten, a tagiskola „köztes” épületében, földszinten.

Alapterülete: 85m<sup>2</sup>, 100m<sup>2</sup>

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A Csány-Szendrey Általános Iskola két épületben folytat oktató-nevelő tevékenységet, ezért két könyvtára működik (székhelyiskola, tagiskola). Mindkét könyvtár 2-2 helyiséggel és kb. 10 000-10 000 kötet könyvvel rendelkezik.

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

Az iskolai könyvtár működését az iskola főigazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

### **A könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola köznevelési foglalkoztatottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Alapfeladatok:

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatok:

- egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

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

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az állománygyarapítás forrásai:

- vétel: könyvkereskedésektől, kiadóktól, számla alapján történik a gyarapítás,
- ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtárártól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- csere: új vagy régi, de feleslegessé vált dokumentumokat két intézmény egymás között elcserél térítésmentesen, az elszámolás történhet darabszám vagy értékegyeztetés útján,
- egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből tevődnek össze, valamint a fénymásolt és az internetről letöltött anyagok.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a

költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi a főigazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

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

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális és elektronikus dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként tantárgyankénti elhelyezéssel.
- A tanári tankönyveket, ingyenes tankönyveket tantárgyak és évfolyamok szerint csoportosítva kell elhelyezni.
- A múzeális értékű külön gyűjteményt elkülönítve, szekrényben vagy polcon kell tárolni (a tagiskola könyvtára rendelkezik ilyen könyvgyűjteménnyel).
- Az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni.

## **Az állomány nyilvántartása**

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

Az állományba vétel munkafolyamata:

1. a számla és a szállítmány összehasonlítása,
2. bélyegzés,
3. nyilvántartásba vétel (könyvek: címleltárkönyv és számítógépes katalógus, folyóiratok: kardex, tankönyvek, munkafüzetek, kézikönyvek: brosúra, ingyenes tankönyvek: excel táblázat, audiovizuális és elektronikus dokumentumok: egyedi nyilvántartás).

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

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és az egyéb, ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,

- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével. Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként (3 évente),
- soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri, vagy változás történik a könyvtáros személyében,
- az állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- a leltározást legalább két személynek kell végezni,
- az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét,
- a törölt dokumentumokat fel kell ajánlani ajándékba, esetleg megvételre, a befolyt összegből az iskola könyvtárát kell fejleszteni, a teljesen elhasználdott dokumentumokat meg kell semmisíteni.

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből. Az összesített nyilvántartású anyagok törlése törlési ügyiraton történik.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, és az engedélyezés után annak egy példánya az irattárba, egy a könyvtárba kerül.

## **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek, mielőtt az állomány számítógépre vitele

megtörtént:

- raktári katalógus,
- betűrendes katalógus (szerzői és címszó),
- szakkatalógus.

A székhelyiskola és a tagiskola könyvtára a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer elnevezésű programot használja.

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

## **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató- nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtár bemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Maradék tanulókat ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

## **Záró rendelkezések**

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

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## **2. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

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

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

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen

vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális és elektronikus ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók. A beszerzés forrásai:
- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok. A gyűjtés szintje

és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

## **Szépirodalom**

*A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége*

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

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

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

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

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

## **Szakirodalom**

*A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége*

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

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

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

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten:

válogatva.

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

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

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

## **Pedagógiai gyűjtemény**

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

## **Könyvtáros segédkönyvtára**

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

## **Periodika gyűjtemény**

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

## **Audiovizuális és elektronikus gyűjtemény**

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

### 3. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor a könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni, az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 4 kötet kölcsönözhető 4 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

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

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

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

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára és a tanári szobában.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

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

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

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. Az esetlegesen felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok (osztályfőnökök), akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

A főigazgató-helyettesek feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

## 4. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók (2017. szeptember 1-től minden általános iskolai tanuló) az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használhatják. A tankönyveket arra az időtartamra kölcsönözhetik ki, ameddig az adott tantárgyakat tanulják.

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv megrongálásából, elvesztéséből származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Amennyiben a tanuló a tanév során iskolát vált, az általa kikölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

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

### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket: Word és Excel táblázatokban évfolyamonként, tanulónként, tantárgyanként. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

### **Kártérítés**

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

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

## **4. sz. melléklet**

### **BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

#### **I. Az intézmény bélyegzői**

##### **a) körbélyegző**

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott főigazgató-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- tagintézmény-igazgató
- főigazgató-helyettes, a főigazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár.

##### **b) fejbélyegző**

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- a főigazgató, a tagintézmény-igazgató és a főigazgató-helyettesek
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár.

#### **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről a főigazgató dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző esetleges sorszámát.
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy

egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

## 5. sz. melléklet

### ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

#### 1. Általános rendelkezések

##### 1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat célja biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre kiterjedően.

Az adatkezelési szabályzat célja továbbá az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az érintett személyes adatait.

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

##### 1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő: Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Székhely: 8360 Keszthely, Fodor utca 43.  
Postacím: 8360 Keszthely, Fodor utca 43.  
E-mail cím: [info-fodor@csanyszendreyamk.hu](mailto:info-fodor@csanyszendreyamk.hu)  
Telefon: +36 30 783-0872  
Honlap: [www.csanyszendreyamk.hu](http://www.csanyszendreyamk.hu)  
Képviseli: Dósa Zsolt László főigazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora: Csécs-Molnár Adrienn  
[adrienn7molnar@gmail.com](mailto:adrienn7molnar@gmail.com)

Intézmény adatvédelmi tisztviselője: dr. Mórocz Lilla  
[lilla.morocz@kk.gov.hu](mailto:lilla.morocz@kk.gov.hu)

##### 1.3 Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

#### 1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
- b) tanulói jogviszonyban álló személyekre,
- c) a tanulók törvényes képviselőire,
- d) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot – [www.csanyszendreyamk.hu](http://www.csanyszendreyamk.hu) – látogatja.

Az adatkezelési szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény által kezelt személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adataira terjed ki.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

#### 1.5 Értelmező rendelkezések

- a) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
- b) **azonosítható természetes személy:** aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,
- c) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,
- d) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról,
- e) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat,
- f) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered,
- g) **adatkezelő:** e Szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére

- vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja,
- h) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés,
  - i) **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,
  - j) **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak,
  - k) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
  - l) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
  - m) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges
  - n) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
  - o) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,
  - p) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
  - q) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
  - r) **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

## 2. Az adatkezelés főbb szabályai

### 2.1 Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adattfeldolgozások során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell érvényesülnie:

*Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság:* a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

*Célhoz kötöttség:* a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

*Adattakarékosság:* a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

*Pontosság:* a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

*Korlátozott tárolhatóság:* a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

*Integritás és bizalmas jelleg:* a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

*Elszámoltathatóság:* Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

## **2.2 Az adatkezelés jogalapjai**

### **Az adatkezelés jogi feltételei a jogalap (érintetti hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás) és célhoz kötöttség.**

Személyes adatok kezelése az Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül (jogalapok, GDPR 6. cikk):

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja többek között az adatkezelés tényéről, jogalapjáról, céljáról és az érintetti jogokról.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

### 2.3 Az érintetti jogok

a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint – **tájékoztatáshoz való jog**,

b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján – **az érintett hozzáféréshez való joga**. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közzétele súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan kérelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését – **helyesbítéshez való jog**,

d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan kérelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan kérelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról – **törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**,

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a személyes adatok különleges kategóriáinál lehet leginkább releváns – **adatkezelés korlátozásához való jog**,

f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvei szinten – **adathordozhatósághoz való jog**,

g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak – **tiltakozáshoz való jog**.

#### h) Jogorvoslathoz való jog

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy az Intézmény a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9. e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), telefon: +36 (1) 391-1400, honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)), vagy
- lehetősége van bírósághoz fordulni. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## **2.4. Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend**

### **2.4.1 Az érintettek tájékoztatása**

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

Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló illetve törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen jogalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon, vagy elektronikus úton, az [info-fodor@csanyszendrevamk.hu](mailto:info-fodor@csanyszendrevamk.hu) e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

Az érintett óraadó, alkalmazott, tanuló illetve törvényes képviselője vagy az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az Intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az Intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A főigazgató az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt.

Az Intézmény az adatvédelmi koordinátor útján gondoskodik arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

### **2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

A főigazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

## **3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre**

Személyes adatot az Intézményben kizárólag jogszabály felhatalmazása és az érintett hozzájárulása alapján lehet kezelni, mely tevékenység magába foglalja az adatok felvételét, rögzítését, tárolását (irattári őrzés), továbbítását és törlését.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól a főigazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve

őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni a főigazgatónak az [info-fodor@csanyszendreyamk.hu](mailto:info-fodor@csanyszendreyamk.hu) címen vagy papír alapon.

A Közoktatás Információs Rendszerében (KIR), a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszerben (KRÉTA), valamint az Intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41. §-a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### 3.1 Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

Az Intézmény az Nkt. 41. § -ban meghatározott kötelezettsége keretében a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan a következő személyes adatokat tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatok:
  - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
  - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - f) az országos mérés-értékelés adatai,
  - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
  - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – az előzőekben meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló

- nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését,
  - c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékosságra vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k)
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

Az Intézménynek az Nkt. 25. § (5a)-(5b) bekezdései alapján biztosítani kell

- a) az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdése szerint a diabéteszsel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról az Intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez

tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az Intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az Intézmény az (5a) bekezdés

- a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 5 évig kezeli,
- b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az Intézmény az EMMI rendeletben meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI rendelet 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI rendelet 53-61. § rendelkezései alapján,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI rendelet 169. § rendelkezései alapján.

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

Az Intézmény az Nkt. 41. § (10) bekezdésében foglaltak értelmében a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

### **3.2 Óraadók adatainak kezelése**

Az Nkt. 4. § 21. pontja értelmében az óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.

A Púétv. 133. § (9) bekezdése alapján az Intézmény az óraadók

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A Púétv. 133. § (10) bekezdése szerint az óraadókról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

### 3.3 Alkalmazottak adatainak kezelése

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének II. részében szereplő, alábbi alkalmazottakra vonatkozó adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését és időtartamát,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
  - mb) akadémiai tagságát,
  - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
  - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdése alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

### 3.4. A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púévtv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR rendelet 5. § (10) bekezdése alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban TÉR rendszer). A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a TÉR rendszerben kell kézbesíteni.

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

- a) az értékelt személyek neve,
- b) az értékelés tartalma,

- c) az értékelés alapján megállapított illetmény összege.

Tekintettel arra, hogy a fenti adatok a szenzitív adatok körébe tartoznak, ezért azokat kizárólag a teljesítményértékelési eljárásban résztvevők, az adatkezelők és az értékelt személy ismerhetik meg.

### **3.5. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés**

Az Intézmény honlapja a [www.csanyszendreyamk.hu](http://www.csanyszendreyamk.hu) internetes címen érhető el. A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltető-je (edu.hu) végzi. A honlap egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az látogatók számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére. Amennyiben a látogató ezt nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, a beállítás egyes lépései az alábbi linkeken elérhetőek:

- Google Chrome
- Firefox
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Internet Explorer 10
- Safari
- Microsoft Edge
- Opera

A weboldal tartalmazhat az Intézményhez nem kapcsolódó, harmadik fél által üzemeltetett weboldalakra mutató hivatkozásokat. Miután a látogató a hivatkozásra kattintott, többé nincs az Intézménynek befolyása a továbbított személyes adatok gyűjtésére, tárolására vagy feldolgozására, így ezért az Intézmény nem vállal felelősséget.

### **3.6. Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől**

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy az Nkt. 41. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az Nkt. 41. § (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat az Intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÚSZ).

### **3.7. Hozzájáruláson alapuló adatkezelés**

Az Intézmény tanulójaként az Intézmény, az általa működtetett szakkörök, sportkörök és az osztály tevékenysége során sor kerülhet tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utas lista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, hang-, vagy filmfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

Az Intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, azt a törvényes képviselő (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni a főigazgató számára.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül, az érintett hozzájárulása alapján kezeli az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az Intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezni köteles a főigazgató számára.

A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszeres kezelés, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.

Tekintettel arra, hogy a pályázat megvalósításával az Intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladat ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett – illetve törvényes képviselőjének – hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az Intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a diákok felekezeti hovatartozására, vallási meggyőződésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

Az Intézmény a tanulók szüleit beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja, hogy amennyiben a fentiekben felsorolt adatok kezeléséhez hozzájárulásukat adják, ezt aláírásukkal kell megerősíteniük. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy törvényes képviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulásának visszavonását. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az Intézmény tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az Intézmény honlapján megtalálható az Intézmény adatkezelési szabályzata.

## **4. Az adatok továbbításának rendje**

### **4.1 Általános szabályok**

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő - államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei, megfelelő garanciái ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

### **4.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az Intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulókra vonatkozó személyes adatokat érintő adattovábbítás az Nkt. 41. § (8) bekezdés szabályai szerint történhet, melynek keretében az Intézmény a gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai

- a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
  - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján az Nkt. 41. § (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbieken említett adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Ptk. 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 7. § (1)- (4) bekezdésének rendelkezései szerint.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) elnevezésű rendszerben – a Magyar Diáksport Szövetség működteti – rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi eredményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 81. § alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérési adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.

Az Nkt. 44/B.§ (2) NETFIT a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérési eredményei.

A fizikai fittségi mérési eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérési tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Nkt. 93/E. § értelmében az Intézmény az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az Intézmény a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az Intézmény átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az előbbieken megjelölt, átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

## **5. Jogosultságok és felelősségi szabályok Intézményi eljárásrend**

### **5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása**

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak az adatkezelési tevékenységük során kötelesek:

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatáért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért a főigazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő foglalkoztatottakat, valamint az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

*A főigazgató feladatai:*

- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 e) pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétel;
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;
- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése;
- bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;

- jelen adatkezelési szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a főigazgató felhatalmazása alapján adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

*Főigazgató-helyettesek:*

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1 e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.1 e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért
- óraadók, alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- az adatvédelmi koordinátor feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

*Tagintézmény-igazgató:*

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1 e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.1 e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért
- óraadók, alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- az adatvédelmi koordinátor feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben

*Iskolatitkár:*

- tanulók adatainak kezelése a 3.1 pontban meghatározottak szerint,
- az óraadók adatainak kezelése a 3.2. pontban meghatározottak szerint,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.3 pontban meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 3.1 e) pontja szerint,
- adatok továbbítása a 3.1 f) pontjában meghatározott esetben, óraadók adatainak továbbítása a fenntartó részére.

*Osztályfőnökök:*

- a 3.1 e) pontjában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 3.1 df) pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez a főigazgató engedélye alapján különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

## 5.2 Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény, mint adatkezelő nevében a főigazgató köteles az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
- b) az adatkezelés céljai,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR. 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása,
- f) a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők,
- g) a GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

## 5.3 Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. §-a szerint a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az Intézmény pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó foglalkoztatottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, az alkalmazottak és az óraadók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

## 6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)
2. Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ennek eredménye alapján:

1. kezelni kell az incidens hatásait és
2. meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

Az adatkezelés megkezdését megelőzően fel kell mérni az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatokat a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából a kockázat valószínűségét és súlyosságát figyelembe véve. Ez alapján hozható adatbiztonsági intézkedés.

Amennyiben az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira, szabadságaira nézve, a megtörtént esemény dokumentumait az adatvédelmi koordinátor megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek aki nyilvántartja és rögzíti a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Az Intézmény adatvédelmi koordinátorának feladatai:

1. minden esetben az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét,
2. ha lehetséges az adatvédelmi koordinátor javaslatot tesz a főigazgató felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,
3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.

## 7. Adatbiztonsági követelmények

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az Intézménynek.

Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).

Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.

A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

## **7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

#### **7.1.2 Az Intézmény által használt nyomtatványok**

Az Intézmény által használt nyomtatvány az EMMI rendelet 87. § (1) bekezdése alapján lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az Intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

#### **7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése**

- A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény főigazgatója
- b) a főigazgató-helyettesek
- c) tagintézmény-igazgató
- d) az osztályfőnök
- e) az iskolatitkár

- A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

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

adatai között a 3.1 pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az Intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a törvényes képviselő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- osztálynapló (a KRÉTA rendszer részeként),
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### **7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése**

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény főigazgatója
- b) a főigazgató-helyettesek
- c) tagintézmény-igazgató
- d) az iskolatitkár.

#### **7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése**

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény főigazgatója
- b) a főigazgató-helyettesek
- c) tagintézmény-igazgató
- d) az iskolatitkár.

A 7.1.3, 7.1.4 és 7.1.5 pontokban feltüntetett adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

## 8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az Intézmény foglalkoztatottjai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 5. számú mellékletként, valamint a főigazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a főigazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat betartása a főigazgatóra, és az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja:

2024. november 04.

Keszthely, 2024. november 04.



.....  
főigazgató

## 9. Legitimációs záradék

Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

### 9.1 A Diákönkormányzat nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény Diákönkormányzata megtárgyalta. A Diákönkormányzat a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Keszthely....., 2024. november 04.....

*Kozmányi Máté*  
.....  
DÖK vezetője

  
.....  
DÖK segítő pedagógus

## 9.2 A szülői szervezet nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény Szülői Közössége megismerte. A Szülői Közösség a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Keszthely....., 2024. november 04. ....


*Dr. Némethi Zsófia Kriszta*  
.....  
Szülői Közösség Képviselője

### 9.3 A nevelőtestület nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Keszthely, 2024. november 4.

Boudrie' Varga Zita  
hitelesítő nevelőtestületi tag

  
hitelesítő nevelőtestületi tag

## 6. sz. melléklet

### Munkaköri leírás minták

#### 1. Tanítói munkaköri leírás

Név:

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor. u. 43.  
Keszthely, Deák Ferenc u.25.

Feladatai:

- a) A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
- b) Az osztály órarendjének elkészítése.
- c) Az e-napló pontos, naprakész vezetése.
- d) A tanulók iskolai eredményét tükröző dokumentációk pontos elkészítése.
- e) Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- f) A tanítási órákra felkészül.
- g) Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulási tevékenységeibe.
- h) Munkája során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- i) Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- j) Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- k) Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- l) A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- m) Nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozást, a versenyekre való felkészítést, a tanulók versenyekre való eljuttatásáról gondoskodik.
- n) Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét,

szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét nemcsak az ismeretek átadása, hanem az ellenőrzés és az értékelés során is.

- o) Gondoskodik az egyes megjelölt ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról.
- p) Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- q) Távollétekor a tananyagot felettesének, vagy helyettesítőjének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- r) Rendszeresen ellenőrzi és javítja a tanulók írásbeli munkáját.
- s) Összeállítja az osztályozó-, javítóvizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorát, melyet a munkaközösség-vezetővel jóváhagyat.
- t) Ügyeletet, helyettesítést vállal, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- u) A gyermekek felügyeletét megbízás esetén elvégzi reggel 7 és 18 óra között.
- v) Az iskolai rendezvényeken a részvétele - megfelelő ünnepi öltözetben - kötelező.
- w) Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- x) Felelős az általa használt számítástechnikai eszközök tanítás utáni áramtalanításáért.
- y) A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy helyettese megbízza.

#### Z á r a d é k

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Keszthely,.....

-----  
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Keszthely, .....

-----  
köznevelési foglalkoztatott

## 2. Tanári munkaköri leírás

Név:

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor u.43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25

Feladatai:

- a) Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a helyi tantervben meghatározott követelmények figyelembevételével.
- b) Írásbeli munkájára gondot fordít.
- c) A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- d) A tanulók írásbeli munkáját, füzetét rendszeresen ellenőrzi.
- e) A házi feladatot közösen javítja és javíttatja a tanulókkal.
- f) A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti az e-naplóban. Havonta legalább egy érdemjegyet ad.
- g) Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- h) Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a főigazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- i) Az iskolai rendezvényeken a részvétele - megfelelő ünnepi öltözetben - kötelező.
- j) A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- k) Nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozást, a versenyekre való felkészítést, a tanulók versenyekre való eljuttatásáról gondoskodik.
- l) Felismeri a tanulók lemaradását és segíti a hiányosságok pótlását.
- m) A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- n) Felelős az általa használt számítástechnikai eszközök tanítás utáni áramtalanításáért.
- o) Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- p) A gyermekek felügyeletét megbízás esetén elvégzi reggel 7 és 18 óra között.
- q) A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy helyettese megbízza.

- r) Összeállítja az osztályozó-, javítóvizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorát, melyet a munkaközösség-vezetővel jóváhagyat.

**Z á r a d é k**

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Keszthely, .....

-----

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Keszthely, .....

-----

köznevelési foglalkoztatott

### 3. Osztályfőnök munkaköri leírása

**Név:**

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor u.43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25

Az osztályfőnököt a főigazgató jelöli ki. Osztálya közösségének felelős vezetője.

#### **Osztályfőnöki felelőségek:**

- a) Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- b) Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- c) Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- d) Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- e) Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- f) Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- g) Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- h) Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- i) A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

#### **Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):**

##### *I. Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- a) A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- b) Kitölti a bizonyítványokat, egyéb szükséges dokumentumokat.
- c) Az érdemjegyek beírásának, az e-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

- d) 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.
- e) Mint osztályfőnök saját hatáskörben indokolt esetben tanévenként, szülői kérésre 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- f) A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- g) Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- h) Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, adataiban bekövetkező változásokat.
- i) Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- j) Nyilvántartást vezet a határozattal rendelkező hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- k) Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- l) Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- m) Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- n) Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- o) Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## II. Irányító, vezető jelleű feladatok:

- a) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- b) A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- c) Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- d) Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

- e) Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- f) A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- g) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- h) Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- i) Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- j) Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára, illetve azokon aktívan részt vesz. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- k) Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- l) Részt vesz a munkaközösségének munkájában. Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- m) Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- n) Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- o) Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- p) A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### *III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- a) 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.
- b) Kapcsolatot tart az intézményt segítő szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a ezek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja.
- c) Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- d) Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradókat.
- e) Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- f) A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- g) Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.).
- h) A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- i) Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- j) Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- k) Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- l) Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- m) Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- n) A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- o) Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- p) A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
- q) Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

- u) Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

**Z á r a d é k**

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Keszthely,.....

-----

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Keszthely,.....

-----

köznevelési foglalkoztatott

#### 4. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Név:

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor. u.43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25.

A munkaközösség-vezetőt a főigazgató bízta meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

a) Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.

b) A munkaközösség tagjaival együtt elkészíti az éves munkatervüket.

Tartalmaznia kell:

- o a munkaközösség összetételét,
- o a munkaközösség céljait, feladatait,
- o a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- o a tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatokat,
- o a versenyeken való részvételi szándékot, ezzel kapcsolatos költségeket és tennivalókat,
- o a munkaközösségi feladatok, elképzelések tervezett időpontjait,
- o ütemtervet, mely tartalmazza a határidőket és a felelősöket,
- o a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.

c) Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért, a közösség összefogásáért, a feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért.

d) Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.

e) Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

f) Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.

g) Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében és lebonyolításában.

h) A munkaközösség tagjainak tanmeneteit áttekintés után jóváhagyásra javasolja, és átadja a főigazgatónak vagy annak helyettesének.

i) Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Tapasztalatait átadja felettesének.

j) Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez, látogatja munkaközössége tagjainak óráit.

k) Segíti a munkaközösség tagjait a versenyekre való felkészítésben, szakirodalmakat ajánl.

l) Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a főigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

m) A félévi és év végi értekezletekre írásbeli beszámolót készít a munkaközösség eredményességéről, hatékonyságáról.

A beszámolóban tartalmaznia kell:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósulásának mértékét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.

n) Támogatja a pályakezdő, vagy új közösségi tag beilleszkedését, munkáját, fejleszti a munkatársi jó légkört.

o) Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjai által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgák (osztályozó- és javítóvizsgák) feladatsorát.

p) A meghirdetett versenyek szervezése, a részvétel biztosítása.

q) A munkaközösség tagjaival egyeztetni a tankönyvrendelést, majd javaslatot tesz a főigazgató részére a tankönyvekkel kapcsolatban.

## **Z á r a d é k**

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Keszthely, .....

-----  
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Keszthely, .....

-----  
Köznevelési foglalkoztatott

## 5. Iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor. u.43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár:

- o részben önálló munkával,
- o részben főigazgatói, főigazgató-helyettesi vagy tagintézmény-igazgatói irányítással oldja meg.

### Legfontosabb feladatai a mindennapok során:

- a) Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- b) Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- c) Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- d) Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- e) Munkája során – ha annak jellege indokolja – barátságosan együttműködik a szülőkkel.

### Az egyes jogok biztosítása:

- a) Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek jogainak biztosításában.
- b) Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

### Részletes szakmai feladatok

- a) Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- b) Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- c) Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- d) Feladatellátása során alkalmazza az alapfokú munkajogi ismereteket.
- e) Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- f) Közreműködik a KIR-rel, KRÉTA rendszerrel, TANKER Segéd programokkal kapcsolatos, illetve egyéb adatszolgáltatások teljesítésében.

### Ügyviteli tevékenységek

- a) Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- b) Diákgyazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- c) Ellátja a postázási feladatokat.
- d) Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- e) Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- f) Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- g) Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

**Z á r a d é k**

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Keszthely, .....

-----  
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Keszthely, .....

-----  
foglalkoztatott

## 6. Táncművészeti oktató

Név:

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor utca 43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25.

Feladatai:

- a) Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a helyi tantervben meghatározott követelmények figyelembevételével. Tanóráit a hét napjain arányos elosztásban a tantárgyfelosztás és saját órarendje alapján tartja.
  - a. Modern kortárástánc tanszakon foglalkoztatott tanulók: 1-8. iskolai évfolyam, előképző 1.2. évfolyam, alapfok 1-5 évfolyam tagozati besorolás szerint
- b) Írásbeli munkájára gondot fordít.
- c) A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti az e-naplóban.
- d) Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- e) Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a főigazgatót vagy annak helyettesét.
- f) Az iskolai rendezvényeken a részvétel- annak megfelelő öltözetben - kötelező.
- g) A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- h) Az intézmény nyertes pályázataiban az intézményvezetés megbízása alapján vesz részt
- i) Nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozást, a versenyekre való felkészítést, a tanulók versenyekre való eljuttatásáról gondoskodik.
- j) Felismeri a tanulók lemaradását és segíti a hiányosságok pótlását.
- k) A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- l) Felelős az általa használt számítástechnikai eszközök tanítás utáni áramtalanításáért.
- m) Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását is.
- n) A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy helyettese megbízza.

## Járandósága

- Besorolása szerinti illetmény.

## Z á r a d é k

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Keszthely, .....

-----  
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Keszthely,.....

-----  
köznevelési foglalkoztatott

## 7. Karbantartó

Név:

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor. u.43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25.

Feladatai:

- a) Feladatkörébe tartozik az intézményben előforduló bármilyen meghibásodás elhárítása.
- b) A feladatokat szóban vagy írásban kapja. A munkát a kiírás napján el kell végeznie. Amennyiben akadályba ütközik, azt a gondnok felé jeleznie kell az elvégzés időpontjának megjelölésével.
- c) Végzi az intézmény udvarán a fűnyírást, a fák, bokrok ápolását.
- d) Feladata az intézmény területét körbevevő járdán a hó eltakarítása. Az udvaron a közlekedő utakról a hó elszórása.
- e) Hetente ellenőrzi és szükség esetén takarítja a főépület tetejéről az összegyűlt szemetet, különös tekintettel a lefolyókra. Tisztítja a Forfa épület esőcsatornáját. Takarítja a csarnok É és D-i műszaki bejárat előtti csapadékvíz elvezető csatornát. Feladata továbbá az intézmény szellőzőrendszerének tisztán tartása, karbantartása.
- f) Tavaszi, téli és nyári szünetben végzi az iskola vezetésével egyeztetett nagy karbantartást, illetve ellátja a fűtéssel kapcsolatos feladatokat.
- g) Az intézmény tulajdonát képező szerszámokért és anyagokért anyagi felelősséggel tartozik. Az iskola területéről ki nem viheti, és ki nem adhatja.
- h) Feladata rendezvények alkalmával a sportcsarnok teljes berendezése,- szőnyegezés, színpaddal, székekkel való berendezés- a rendezvények utáni pakolás.
- i) Feladata igény szerint a rendezvényeken a hangosításai munkák és technikai ügyelet segítése.
- j) A munkát mindenkor a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírtaknak megfelelően végzi. Ügyel arra, hogy szerszám vagy bármilyen anyag a tanulók által igénybevett helyiségekben felügyelet nélkül ne maradjon.
- k) Köteles az intézmény munkáját segíteni tanítási időben és rendezvényeken egyaránt szolgálatkész, udvarias magatartásával.

- l) Köteles a gondnok, illetve a pedagógusok által jelzett meghibásodott eszközöket kijavítani, észlelt problémákat elhárítani.
- m) Intézményünket felkeresőket udvariasan útbaigazítja.
- n) Munkaidőben köteles az intézmény területén tartózkodni.

**Z á r a d é k**

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Keszthely, .....

-----  
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Keszthely, .....

-----  
foglalkoztatott

## 8. Gondnok munkaköri leírás

Név:

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor. u.43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25.

### Feladatai:

- a) az intézmény működéséhez szükséges eszköz és egyéb igények felmérése, engedélyeztetése
- b) az engedélyezett eszközök és anyagok megrendelése, beszerzése
- c) tájékoztatja a főigazgatót vagy annak helyettesét bármely meghibásodás esetén
- d) gondoskodik az intézmény területén előforduló meghibásodások kijavíttatásáról, igazolja a munkák elvégzését
- e) a különböző rendezvényekre biztosítja a technikai feltételeket (projektor, hangosítás, stb.)
- f) jelzi a főigazgatónak, ha meghibásodnak a rendezvényekhez szükséges gépek, berendezések
- g) azokat elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra
- h) az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése
- i) nyilvántartást vezet a beszerzett fenntartási anyagokról, tisztítószerekről és azok felhasználásáról
- j) a fenntartási anyagok felhasználásáról elszámoltatja a karbantartó dolgozókat
- k) a megérkezett eszközök kiadásakor a szakleltárak pedagógusoknál lévő példányába bevezeti a kiadott eszközök nevét, kiadási idejét, darabszámát
- l) a főépület, Forfa, és a tagiskola épületeinek berendezéseinek leltárkörzet felelőse
- m) irányítja, szervezi a karbantartó, takarító személyzet és a portás munkáját
- n) karbantartó füzetet vezet
- o) elkészíti a beosztásokat
- p) a munkaköréhez kapcsolódó rendeletek, utasítások, maradéktalan betartásáért felelős
- q) továbbá felelős a társadalmi tulajdon megvédéséért és rendeltetésszerű használatáért

- r) A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartatni.
- s) Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.

## Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Keszthely, .....

PH.

.....  
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Keszthely, .....

.....  
foglalkoztatott

## 9. Laboráns munkaköri leírás

név:

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor. u.43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25.

Feladatai:

- a) Közvetlenül felelős a szakmai munkák végzéséhez szükséges szerszámok, munkaeszközök, védő felszerelések állapotáért, a diákok általi használatáért és ezek karbantartásának, állapotának ellenőrzéséért.
- b) Az órán történt rendkívüli, a szokottól eltérő eseményről tájékoztatja az iskola főigazgatóját
- c) A tanórákon és azok előkészítésében segíti a tanárok, diákok munkáját
- d) Szükség esetén segíti a leltározást
- e) Kísérheti az egyes tanulókat, csoportokat
- f) Önképzés keretében fejleszti tudását.
- g) Részt vesz az egyéb feladatok, kiállítások szervezésében, kialakításában, iskolai rendezvényeken, azok előkészítésében (pl. hangosítás, terem rendezés stb.)
- h) munkájával részt vesz az oktató-nevelő munka segítésében, ezért szükség esetén munkaideje ehhez alkalmazkodik (heti 40 óra),
- i) tanítási szünetekben a szaktanárok és az iskolavezetés igénye szerint, vagy végezetlen munka esetén köteles az iskolában tartózkodni,
- j) fokozatosan figyel a baleset- és munkavédelmi szabályok betartására és betartatására,
- k) adminisztratív feladatokat is ellát a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek utasítására,
- l) leltári felelősséggel tartozik a rábízott eszközök kezelésével kapcsolatban.

## **Z á r a d é k**

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Keszthely,.....

-----  
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Keszthely, .....

-----  
foglalkoztatott

## 10. Takarító munkaköri leírás

**Név:**

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor. u.43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25.

**Munkaidő:** heti 40 óra

- Napi munkaidő beosztása a gondnok által kidolgozott rend szerint, a főigazgatóval, főigazgató-helyettessel egyeztetve, az intézmény zavartalan működését biztosítva.

**A munkakör célja:**

- A takarító személyzet biztosítja az intézmény épületének tisztán tartását.
- A nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosít.
- A munkakörével összefüggő feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Jó munkaszervezéssel látja el feladatait.
- Munkája során figyelembe veszi az intézmény, nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az iskola egyéb dolgozóival.
- Az esetlegesen felmerülő hiányosságokat, sérelmeket köteles közvetlen felettesének (a gondnoknak) jelezni.

**Feladatai:**

1. Az osztálytermek és egyéb helyiségek takarítása.
  - Első tanítási óra alatt a folyosók felmosása, az utcai cipők nyomainak eltüntetése, különösen esős, havas időjárás esetén.
  - Helyiségek seprése, csíkok felsúrolása, felmosása.
  - Radiátorok, csövek lemosása.
  - Villanykapcsolók, konnektorok, lámpatestek tisztítása.
  - Illatosítja és szellőzteti a helyiségeket.
  - Pókhálózás.
  - Fügönyök felcsíptetése.

- Szükség szerint ablakok tisztítása.
  - Ajtók, polcok lemosása, szekrények leporolása.
  - Táblák, krétatartók tisztítása.
  - Szőnyegek porszívózása, szükség szerint tisztítása.
  - Padokból a szemét kiszedése.
  - Csempe, mosdókagyló lemosása.
  - Székek, padok, tanári asztal napi letakarítása, áttörlése.
  - Az osztályban lévő minden bútor letörlése.
  - WC-k, pissoirok súrolása, szagtalanítása, fertőtlenítése naponta, illetve napközben is. /Ha szükséges este és reggel is, a használati igény szerint/. Hétfőként sósavas kezelés.
  - A szeméttartók tisztán tartása.
  - A szemeteszsákok minden esti kiürítése.
  - Az udvar takarítása a már kiadott terület elosztása szerint minden reggel. Közvetlen az épület melletti járda lesöprése, az épület melletti gaz kiszedése.
  - Reggel: az osztályterem nyitása, tanári asztalok, padok letörlgetése.
  - Tanítási időben óránként a pissoirok, WC-k fertőtlenítő szerrel való átmosása, WC-k lehúzósa, a mellékhelyiségek felmosása, illatosítása.
  - Takarítás befejezése után az ablakok, termek zárása, villany lekapcsolása, vizesblokkok csapjainak elzárása.
  - Minden este távozáskor az épületet áramtalanítani köteles.
2. Felel az épület nyitásáért- zárásáért a gondnok által megjelölt időpontokban. Záráskor meggyőződik a vizesblokkok csapelzárásáról és a villany lekapcsolásáról, valamint bezárja az épületet és a kaput.
  3. A tanulók által osztályteremben felejtett dolgokat összegyűjti és a portára leadja.
  4. Köteles értesíteni közvetlen felettesét, ha munkaterületén egészségre veszélyes helyzetet tapasztal, vagy karbantartást igénylő állapotot észlel.
  5. A tavaszi, nyári és téli szünetben általános nagytakarítást végez, a gondnok által készített ütemterv és beosztás szerint.
  6. A tanév időtartama alatt csak rendkívüli esetben kérhet szabadságot. A szabadságát a nyári tanítási szünetre- a gondnokkal egyeztetve- ütemezi.

7. Munkatársa betegsége és egyéb távolléte esetén köteles a gondnok beosztása alapján a helyettesítést ellátni.
8. Intézményünket felkeresőket udvariasan útbaigazítja.
9. Az iskolát övező járdát tisztán tartja, összesöpri a lehullott faleveleket, havazás esetén a karbantartóval együtt gondoskodik a járdák és az iskolaudvaron lévő közlekedő útvonalak csúszásmentesítéséről, összeszedi az eldobott szemetet.
10. Önálló, naponkénti ütemezés alapján egy-egy teremben kiemelkedőbb, alaposabb takarítást végez, biztosítva ezzel a gyermekek környezetének folyamatos higiénáját, igényes tisztántartását.
11. Tisztítja és gondozza a növényeket az intézményben és annak udvarán.
12. Tárolja a kezelő, tisztító és ápolószereket, felel annak rendszeres, felelősségteljes használatáért, biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóokra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
13. Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
14. Feladata rendezvények alkalmával a sportcsarnok teljes berendezése,- szőnyegezés, színpaddal, székekkel való berendezés- a rendezvények utáni pakolás.
15. Az intézmény közvetlen környezetének tisztaságáról gondoskodik, betartva és betartatva a dohányzás középületre vonatkozó szabályait.
16. Munkaidőben köteles az intézmény területén tartózkodni.

**Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:**

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, papír-és szappanadagolók folyamatos töltéséről
- a helyiségeket tisztítószerez vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja, ügyel annak folyamatos tisztaságára

**Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:**

- ablakok tisztántartása szennyezettségétől függően,
- az ajtók tisztítószerez vízzel történő lemosása,

- saját egészségét nem veszélyeztető villamos berendezések, elektromos berendezések tisztítása
- az oktatástechnikai eszközök használati útmutatója szerinti tisztítása,
- fűtőtestek tisztítása,
- szőnyegek portalanítása, tisztítószeres frissítése

**Konkrét takarítandó terület:**

a gondnok által kidolgozott rend szerint, a főigazgatóval, főigazgató-helyettessel egyeztetve.

**Z á r a d é k**

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Keszthely, .....

-----  
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Keszthely, .....

-----  
foglalkoztatott

## 11.Rendszergazda munkaköri leírása

Név:

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor. u.43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25.

### **A munkakör fő célkitűzése:**

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az iskola vezetésével, és tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

### **Feladatai:**

Általános feladatok:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését. A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a főigazgatóval folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendező szekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Hardver:

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. Amennyiben a meghibásodás javítása külső szakembert igényel – jelenti a főigazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

**Szoftver:**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenc-szel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

**Hálózat:**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet mindenkori állapothoz igazítja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehetőleg magasabb biztonsági beállításaira.

**Időszakos feladatai:**

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban .
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

**Z á r a d é k**

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Keszthely,.....

-----  
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Keszthely, .....

-----  
foglalkoztatott

## 12. Könyvtárostánár

Név:

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor. u.43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25.

Felelőssége:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával. A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

### Általános feladatok

- a) Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.
- b) A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- c) Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- d) Felkészül óráira.
- e) Adatszolgáltatásával segíti az intézmény októberi statisztika elkészítésében
- f) Részt vesz az iskolai helyettesítésekben.
- g) A tanári ügyeletben részt vállal.
- h) Részt vesz a könyvtárak fejlesztésében, segíti a tankönyvfelelős munkáját.
- i) Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.

### A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

- a) Az iskola főigazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- b) Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- c) Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- d) Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- e) Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- f) Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostánárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

### **Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:**

- a) Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések nyilvántartásait.
- b) Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- c) Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- d) Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- e) Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- f) Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- g) Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- h) Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

### **Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:**

- a) Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- b) Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- c) Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- d) Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- e) A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- f) A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- g) Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

### **Könyvtár-pedagógiai tevékenység:**

- a) A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- b) Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- c) Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

- d) A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
- e) Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

### **Z á r a d é k**

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Keszthely,.....

.....  
főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Keszthely,.....

.....  
köznevelési foglalkoztatott

### 13.SNI/BTMN fejlesztő pedagógus

Név:

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor. u.43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25.

Feladatai:

- a) A beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő/sajátos nevelési igényű tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése szakvélemény alapján.
- b) A BTMN/ SNI tanulók kiscsoportos fejlesztő foglalkoztatása.
- c) A tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő/sajátos nevelési igényű gyermekekről fejlesztési naplót vezet, és vezeti a Kréta e-naplót.
- d) A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- e) Nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozást, a versenyekre való felkészítést, a tanulók versenyekre való eljuttatásáról gondoskodik.
- f) Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- g) Az osztály órarendjének elkészítése.
- h) Az e-napló pontos, naprakész vezetése.
- i) A tanulók iskolai eredményét tükröző dokumentációk pontos elkészítése.
- j) A tanítási órákra felkészül.
- k) Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- l) Ügyeletet, helyettesítést vállal, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- m) A gyermekek felügyeletét megbízás esetén elvégzi reggel 7 és 18 óra között.
- n) Az iskolai rendezvényeken a részvétele - megfelelő ünnepi öltözetben - kötelező.
- o) Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Vállalja, hogy

- titoktartási kötelezettsége van
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.

**Z á r a d é k**

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Keszthely,.....

-----

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Keszthely,.....

-----

köznevelési foglalkoztatott

## 14. Pedagógiai asszisztens

Név:

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor. u.43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25.

Feladatai:

- a) Együttműködik az iskola vezetőivel, a funkcionálisan kapcsolódó munkakört betöltő köznevelésben dolgozókkal.
- b) Feladata a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleményének értelmében kijelölt tanuló tanórai segítése.
- c) A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét.
- d) Feladata a tanulók, tanulócsoportok felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az intézmény működési rendje és beosztása szerint.
- e) Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás –tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- f) Segíti, felügyeli a tanulók étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- g) Az óráközi szünetekben, szabadidőben is felügyeli a rá bízott tanulókra.
- h) A délutáni tanulási idő alatt a nevelő útmutatásával foglalkozik a tanulókkal.
- i) Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- j) Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- k) Az intézmény feladataihoz tartozó, a felettes utasításainak megfelelően, adminisztratív és adatrögzítési feladatokat ellátja.
- l) Felelősséget vállal a rá bízott, elkészített munkáért.
- m) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az főigazgató megbízza.
- n) A gyermekek felügyeletét megbízás esetén elvégzi reggel 7 és 18 óra között.

## **Z á r a d é k**

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Keszthely,.....

-----  
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Keszthely,.....

-----  
foglalkoztatott

## 15. Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása

Név:

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor. u.43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25.

### Feladatai:

- a) Felettese útmutatásai alapján segíti az intézmény szakszerű és törvényes működését,
- b) Közreműködik a személyi és tárgyi feltételek biztosításában, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartásában, a gyermekbalesetek megelőzésében.
- c) Segíti az intézmény belső szabályzatainak betartását.
- d) Közreműködik a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtásában, a nevelőtestületi határozatok előkészítésében.
- e) Segíti a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munka biztosítását.
- f) Főigazgatói megbízás esetén képviseli a tagintézményt rendezvényeken, segíti a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítását.
- g) A főigazgató megbízása alapján együttműködik a fenntartóval, az iskolaszékkal, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb.
- h) Segíti a tagintézmény gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatainak ellátását, részt vesz a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatainak megszervezésében.
- i) Felettese döntéseit előkészíti, a tagintézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- j) Segíti a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettség betartását.
- k) Közvetlen felettese, munkáltatója útmutatásai, hatásköre alapján előkészíti a tagintézmény minőségbiztosítási feladatait, tanulmányi méréseket.
- l) Rendkívüli események bekövetkeztekor közvetlen felettesét értesíti, szükség esetén saját hatáskörben intézkedik.

### Munkaköri kapcsolatok:

Közvetlen munkakapcsolatok: a főigazgató-helyettesekkel, iskolatitkárral, gondnokkal, könyvtár vezetőjével, megbízott felelősökkel.

Kapcsolatot tart: felettese megbízása alapján a fenntartóval, iskolaszékkal, a Szülői Közösséggel, diákönkormányzattal, szülőkkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

### Felelősségi köre:

A tagintézmény-igazgató felettese felelősségének ismerete mellett munkájával segíti:

- a) a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- b) a pedagógiai program megvalósítását, a színvonalas oktató-nevelő tevékenységet,
- c) az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működését,
- d) az egészséges és biztonságos munkafeltételeket,

- e) a gyermekek érdekeinek elsőbbségét, az egyenlő bánásmód megkövetelését,
- f) a gyermekvédelem ellátását, a balesetek megelőzését,
- g) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát,
- h) a méltányos és humánus ügykezelést.

**Tagintézmény-igazgató tanügyigazgatási feladatköre:**

- a) Közreműködik az SZMSZ és a Házirend tervezete és módosítása ügyében.
- b) Közreműködik a gyermekek, tanulók felvételében, a tanulócsoporthoz kialakításában a szükséges szakvélemények beszerzésében.
- c) Közreműködik a tagintézmény tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- d) Közreműködik munkaterv előkészítésében, helyi tantervvel egyeztetésében.
- e) Irányítja az értekezletek szervezését, közreműködik a nevelőtestületi határozatok előkészítésében, segíti az intézményi információáramlást.
- f) Támogatja a pedagógusok és a többi köznevelési foglalkoztatott tervszerű továbbképzését, valamint közreműködik a szakmai képzések megvalósításában.
- g) Munkájával támogatja a tagintézmény ügyviteli tevékenységét, segíti a tagintézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, segít eleget tenni az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- h) Segíti a határidős ügyintézését, az irattár vezetését.
- i) Felettese megbízása alapján ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.
- j) Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

**Pedagógiai feladatköre:**

- a) Figyelemmel kíséri a pedagógiai program fejlesztését, módosítását.
- b) Közreműködik a munkaközösség vezetői javaslattal ellátott a tanmenetek, az osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási tervek elfogadásában.
- c) Munkájával segíti a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát.
- d) Felettes vezetője irányítása alapján figyelemmel kíséri a különös bánásmódot igénylő tanulók differenciált foglalkoztatását.
- e) Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- f) Munkahelyi vezetője útmutatásai, megbízása alapján segíti a szülői környezetben végzett felmérések, vélemények összegzését.
- g) Közreműködik a félévi és tanév végi szakmai tájékoztatók, beszámolók összeállításában.
- h) A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy helyettese megbízza

**Felelősségre vonható:**

- a) Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- b) A főigazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- c) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

**Z á r a d é k**

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Kelt: Keszthely,.....

.....  
főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Keszthely, .....

.....  
köznevelési foglalkoztatott

## 16. Főigazgató-helyettes munkaköri leírása

Név:

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor. u.43.

Keszthely, Deák Ferenc u. 25.

### Feladatai:

- a. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- b. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában.
- c. A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi a főigazgatói szempontok megvalósítását.
- d. Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- e. Szervezi és vezeti az oktató–nevelő és más irányú munkavégzést.
- f. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- g. Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- h. Ellenőrzi az e-napló, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- i. Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- j. Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartások vezetését.
- k. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- l. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- m. Beszámol a nevelőtestületnek a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- n. Rendszeresen referál a főigazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a főigazgatónak.
- o. Tevékenységével javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- p. Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- q. Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- r. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.

- s. Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- t. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató ellátja.

**Jogkör, hatáskör:**

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre.

**Munkaköri kapcsolatok:**

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján a főigazgatót képviselve.

**Felelősségi kör:**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény főigazgatójának.

Felelős:

- a) a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi köznevelésben foglalkoztatott munkavégzéséért,
- b) a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- c) a rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- d) a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- e) az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az foglalkoztatottak munkafegyelméért,
- f) a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

**Felelősségre vonható:**

- d) Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- e) Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- f) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

**Z á r a d é k**

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Kelt: Keszthely,.....

PH.

.....  
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Keszthely,.....

.....  
köznevelési foglalkoztatott

## 17.Ügyviteli dolgozó

**Név:**

**Munkavégzés helye:** Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bármely feladatellátási helye

Keszthely, Fodor. u. 43.

Keszthely, Deák Ferenc u.25.

**Feladatai:**

- a) Ellátja az ügyviteli dolgozói munkakörbe tartozó különféle irodai, adminisztrációs, szervezési és dokumentációs feladatokat a köznevelési intézményben.
- b) Általános és oktatás szakterületi ügyintézési feladatokat lát el.
- c) Támogatja az intézményvezetők munkáját, nyomon követi a határidőket, nyilvántartja az elvégzendő feladatokat, tevékenységéről beszámol a vezetőségnek.
- d) Ellátja a titkársági feladatkörbe tartozó reprezentációs, gazdálkodási és személyügyi feladatokat. Kapcsolatot tart a fenntartóval és az érintettekkel telefonon, írásban és emailen keresztül az ügyviteltérítő egyes kérdésekben.
- e) Különböző belső iratokat és hivatalos leveleket készít elő, sokszorosít, továbbít, támogatja az intézmény hivatalos levelezési folyamatát, dokumentumokat kezel, leltároz, selejtez.
- f) Koordinálja a bejövő telefonhívásokat és az intézményi megkereséseket. Igény esetén közreműködik különféle jegyzőkönyvek előkészítésében a vezetőség szakmai iránymutatásai alapján.
- g) Oktatási és képzésnyilvántartásokat vezet, és igény esetén statisztikákat készít.
- h) Kezeli az oktatásigazgatási és egyéb általános irodai ügyviteli alkalmazásokat.
- i) A tanulók versenyekre, rendezvényekre történő utaztatása a fenntartó által üzemeltetett járművekkel.

Z á r a d é k

A főigazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Keszthely,.....

-----  
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Keszthely, .....

-----  
köznevelési foglalkoztatott