

270/2024.

**A Ceglédi Tankerületi Központ  
Szentlőrinc-kert  
Imre Sándor Általános  
Iskolájának  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**jóváhagyta: Horti Sándor igazgató**

**érvényes: 2024-25. évi tanévtől**

## Tartalomjegyzék

<b>1. Bevezető rész</b> .....	4
<b>1.1 Az SzMSz célja és tartalma</b> .....	4
<b>1.2 Az SzMSz jogszabályi alapja</b> .....	4
<b>1.3 Az SzMSz hatálya, jóváhagyása, megtekintése</b> .....	6
<b>1.4 Az intézmény adatai</b> .....	6
1.4.1 Alapadatok .....	6
1.4.2 Fenntartó és működtető .....	7
1.4.3 Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése .....	7
1.4.4 Az intézményben használt bélyegzők felirata .....	7
1.4.5 Nemzeti jelképek használata .....	7
1.4.6 Az épület lobogzásának rendje .....	8
<b>2. A szervezeti felépítés</b> .....	8
<b>2.1 Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája</b> .....	8
<b>2.2 Az intézmény szervezeti ábrája</b> .....	8
<b>2.3 Az intézményvezetés</b> .....	8
2.3.1 Az igazgató .....	8
2.3.2 Az igazgatóhelyettes .....	9
2.3.3 A helyettesítés rendje és a kapcsolódó felelősségi szabályok .....	9
2.3.4 Kiadmányozás szabályai .....	10
<b>2.4 Egyéb feladat- és hatáskörök</b> .....	10
2.4.1 A nevelőtestület .....	10
2.4.2 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport .....	11
2.4.3 Az osztályfőnökök .....	11
2.4.4 A diákönkormányzatot segítő pedagógus .....	11
2.4.5 Az ügyeletes pedagógus feladatai .....	12
2.4.6 A pedagógusok .....	12
<b>2.5 Az intézményi közösségek</b> .....	13
2.5.1 Diákönkormányzat .....	13
2.5.2 Diákközgyűlés .....	14
2.5.3 Osztályközösség .....	14
2.5.4 Diákkörök .....	15
2.5.5 Diáksportkör .....	15
2.5.6 A szülők közössége(i) – Intézményi Szülői Szervezet .....	16
<b>2.6 A kapcsolattartás formái és rendje</b> .....	17

2.6.1 A belső kapcsolattartás általános rendje.....	17
2.6.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája .....	17
2.6.3 A külső kapcsolattartás rendje.....	18
<b>2.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</b>	<b>21</b>
2.7.1 A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje: .....	21
2.7.2 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok .....	22
<b>3. Az intézmény működésének rendje és szabályai .....</b>	<b>24</b>
<b>3.1 A működési rend dokumentumai.....</b>	<b>24</b>
<b>3.2 Általános szabályok.....</b>	<b>25</b>
<b>3.3 Az intézmény és a helyiségeinek használati rendje .....</b>	<b>25</b>
3.3.1 Szaktantermek és osztálytermek használati rendje.....	25
3.3.2 A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái és rendje .....	26
3.3.3 A mindennapi testedzés formái .....	29
<b>3.4 Ünnepek, megemlékezések, hagyományok.....</b>	<b>29</b>
3.4.1 Szakmai hagyományaink:.....	30
3.4.2 Ünnepek, megemlékezések, iskolai rendezvények: .....	30
3.4.3 Kulturális- és sportrendezvények: .....	31
3.4.4 Tanulói díjak:.....	31
<b>3.5 Az intézmény dolgozóinak munkarendje .....</b>	<b>31</b>
3.5.1 Az intézményvezetés .....	31
3.5.2 A pedagógusok .....	31
3.5.3 Az intézmény egyéb alkalmazottai.....	32
<b>3.6 A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jog-viszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....</b>	<b>32</b>
<b>3.7 Egyéb működési szabályok .....</b>	<b>33</b>
3.7.1 A reklámtevékenység szabályozása .....	33
3.7.2 Az intézmény védő és óvó előírásai .....	33
3.7.3 A riasztóberendezés kezelésének szabályai.....	34
3.7.4 A dohányzás rendje az intézményben .....	34
3.7.5 Az épület kulcsainak kezelése .....	34
3.7.6 Biztonsági rendszabályok.....	34
3.7.7 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	35
3.7.8 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	36
3.7.9 A tankönyvellátás rendje .....	38
<b>3.8 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>38</b>

3.8.1 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	38
3.8.2 Tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás.....	39
3.8.3 A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás .....	41
<b>4. Intézményi adminisztráció.....</b>	<b>41</b>
4.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése.....	41
4.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje....	42
4.3 Az elektronikus napló kezelési rendje .....	42
4.4 Iratkezelés .....	44
4.4.1 Iratok védelme .....	44
4.4.2 Iratkezelés módja.....	44
4.4.3 Iratkezelés felügyelete .....	44
4.4.4 Küldemények átvétele .....	44
4.4.5 Iratkezelés folyamata.....	45
4.4.6 Kiadmányozás .....	46

## **1. Bevezető rész**

### **1.1 Az SzMSz célja és tartalma**

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

### **1.2 Az SzMSz jogszabályi alapja**

A szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 15/2013. (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé-nyilvánítás és a tankönyvellátás rendjéről,

- 43/2013. (II.19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, illetve a módosító 29/2023. (VIII.14.) BM rendelet
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 83/2012. (IV.21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról,
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról valamint a 5/2020. (I.31.) módosító Korm. rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 114/2007. (XII.29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól,
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról valamint a 2012. évi CXVIII. módosító törvény
- 33/1998. (VI.24.) NM a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolai-egészségügyi ellátásról,

- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésekben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló törvény végrehajtásáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az aktuális tanév rendjéről szóló mindenkor minisztériumi rendeletek,
- valamint a fenti jogszabályokat módosító rendelkezések.

### **1.3 Az SzMSz hatálya, jóváhagyása, megtekintése**

- A szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Az Imre Sándor Általános Iskola köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője a nevelőtestület bevonásával készít el, s a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadáskor a jogszabályzatban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet, a diákönkormányzat és a nevelőtestület. A fenntartó jóváhagyása után hatályba lép és határozatlan időre szól, valamint az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.
- Jelen szabályzatot a tanulók, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján, a KIR és a Kréta-rendszer intézményi felületén.
- Érvényessége: 2024. szeptember 1-jétől visszavonásig.

### **1.4 Az intézmény adatai**

#### 1.4.1 Alapadatok

Az intézmény neve: Imre Sándor Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 2255, Szentlőrincváros, Dózsa György út 48.

Az intézmény OM azonosító száma: 032524

Az intézmény szervezeti egységének kódja: PF1001

Az intézmény alapításának éve: 1980.

Az intézmény típusa: általános iskola, a felvehető diákok maximális létszáma 240 fő

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény bankszámlával nem rendelkezik, vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény alaptevékenysége (fenntartáshoz kapcsolódó feladatok) ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik.

#### 1.4.2 Fenntartó és működtető

Neve: Ceglédi Tankerületi Központ

Székhelye: 2700, Cegléd, Malom tér 3.

Adószám: 15835028-2-13

Bankszámlaszám: 10032000-00336626-00000000

#### 1.4.3 Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése

##### Alaptevékenységek

- 1-8. évfolyamon folyó általános iskolai oktatás
- nappali rendszerű alsó és felső tagozat
- napközitthonos és tanulószobai ellátás
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása

Az intézmény kiemelt feladatai ezen belül:

- Egyéb sajátos nevelési igényű, és BTM tanulók integrált oktatása.
- Délutáni csoportos foglalkozások ellátása.
- Korrepetálás, felzárkóztató foglalkoztatás.
- Iskolai sportkör.
- Tanulói szakkörök, diákkörök.
- Tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyek szervezése.

#### 1.4.4 Az intézményben használt bélyegzők felirata

- Hosszú bélyegző:

Imre Sándor Általános Iskola

2255 Szentlőrincváta, Dózsa György út 48

Lenyomata:

Imre Sándor Általános Iskola  
2255 Szentlőrincváta, Dózsa György út 48.

Imre Sándor Általános Iskola  
2255 Szentlőrincváta, Dózsa György út 48.

- Körbélyegző:

Imre Sándor Általános Iskola

1980 Szentlőrincváta

Lenyomata:



#### 1.4.5 Nemzeti jelképek használata

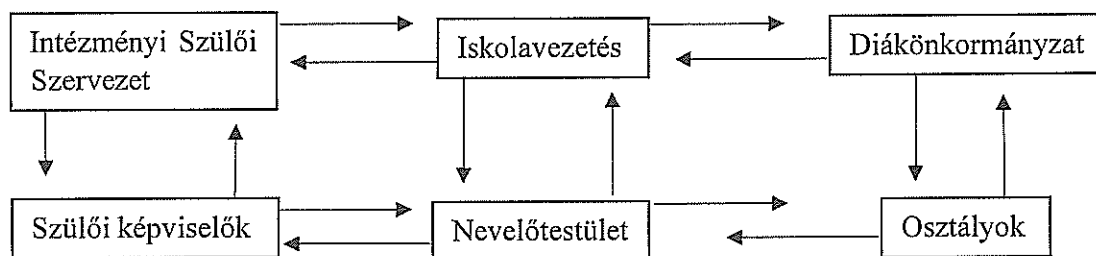
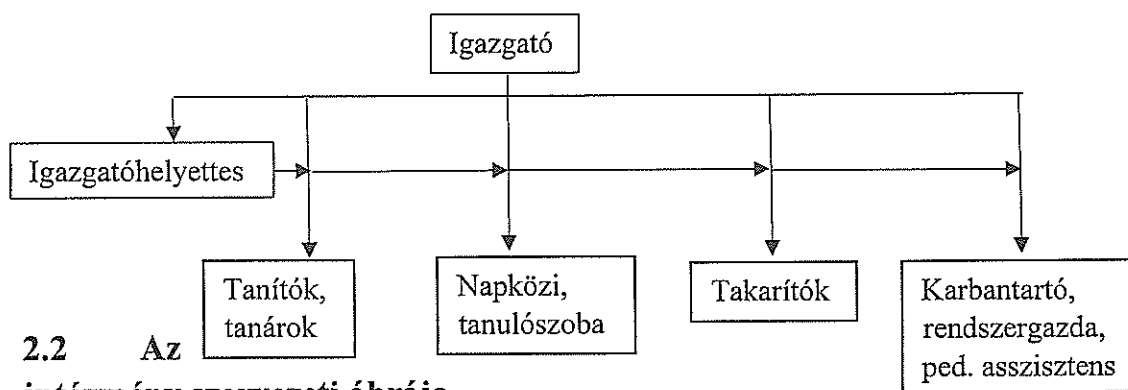
Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület homlokzatán ki kell tűzni a nemzeti és az európai uniós zászlót.

#### 1.4.6 Az épület lobogozásának rendje

Az épület lobogozása a takarítók irányításával történik. A Magyar Köztársaság lobogója az intézményen állandóan ki van tűzve. Az iskola köznevelési foglalkoztatottjának, munkavállalójának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

## 2. A szervezeti felépítés

### 2.1 Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája



### 2.3 Az intézményvezetés

#### 2.3.1 Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes segítségével látja el. Munkájában a nevelőtestületre támaszkodik. Feladatait és hatáskörét a köznevelési törvény és a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és a fenntartó határozzák meg. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogokat valamint dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Feladata különösen:

- az iskolában folyó pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,



- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján,
- az iskola képvisellete,
- kapcsolattartás a fenntartóval és az iskolai szervezetekkel.

Munkájáért igazgatói megbízási díjban részesül, amelynek mértékét a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 102.§ határozza meg, a mindenkori illetményalaphoz viszonyítva. Feladatköréből átruházza:

- *igazgatóhelyettesre* a helyettesítések beosztását, a baleset-, munka- és tűzvédelmi feladatok koordinálását a szerződött szolgáltatóval együttműködve,
- *a diákönkormányzatot segítő tanárra* a diákönkormányzat koordinálását és segítségét,
- *a tankönyvfelelősre* az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos munkák végzését,
- *a rendszergazdára* az intézményi órarend készítésével kapcsolatos egyeztetéseket és feladatokat.

### 2.3.2 Az igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes. Az átruházott hatáskörökről szóló 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás 3.§ (3) bekezdés előírásai szerint a megbízásának jogkörét a tankerületi igazgatók gyakorolják az állami fenntartású iskolákban. Megbízása határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Munkájáért igazgatóhelyettesi megbízási díjban részesül, amelynek mértékét a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 102.§ határozza meg, a mindenkori illetményalaphoz viszonyítva.

- Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírása az *SzMSz I. számú mellékletében* található.

### 2.3.3 A helyettesítés rendje és a kapcsolódó felelősségi szabályok

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköreit is gyakorolja és ellátja az iskola képviselétét. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén egy – az igazgató által – megbízott nevelőtestületi tag helyettesíti a fentieknek megfelelően. A felsorolt helyettesítési rend szerinti tényleges feladattal és felelősséggel megbízottakat írásban, előzetesen tájékoztatni kell feladataikról. A vezetők távolléte esetén a vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

Felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott a vezetők akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok: a munkáltatói jogkör gyakorlása és a kötelezettségvállalási jogkör.

#### 2.3.4 Kiadmányozás szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak az aláírására az intézmény igazgatója egyszemélyben jogosult. Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket kívánó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal kapcsolatos aláírási jogkör – a létesítés, a megszüntetés, a fegyelmi eljárás és az igazgató feletti munkáltatói jogok kivételével – az igazgató feladata. A felsorolt esetek a tankerületi igazgató hatáskörébe tartoznak.

## **2.4 Egyéb feladat- és hatáskörök**

### 2.4.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerv. Tagjai a pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű alkalmazottak. Tanácskozásain részt vehetnek az óraadó tanárok is, de a döntések során szavazati jog nem illeti meg őket. Döntési, egyetértési és véleményezési jogkörét a köznevelési törvény és a hatályos jogszabályok határozzák meg. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatoknak megfelelően, de tanévenként legalább hat alkalommal (az alakuló, tanévnyitó, félévi osztályozó, I. félévi munkát értékelő, év végi osztályozó és tanévzáró) értekezletet tart. Az értekezletek pontos időpontját a mindenkori éves munkarend határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada azt írásban az ok megjelölésével kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. Az igazgató a havi naptárban nem szereplő nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három munkanappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított tíz munkanapon belül össze kell hívni. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint: a nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SzMSz másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ezeket a döntéseket határozati formában kell megszövegezni. Ha az igazgató valamelyik határozattal nem ért egyet, a felügyeletet ellátó oktatási szakigazgatási szerv döntését kérheti. A határozatok formája a következő: sorszám/hónap és nap szám/év szám (pl. 1/0101/2013).

A nevelőtestület személyi kérdésekben – minden esetben – titkos szavazással dönt.

A nevelőtestület érvényes döntést csak akkor hozhat, ha a pedagógusoknak legalább kétharmada jelen van. Ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni, amit a nevelőtestület által választott két nevelőtestületi tag hitelesít. A nevelőtestületi értekezletről – igazoltan vagy igazolatlanul – távol lévő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával (dátum + aláírás) igazolja az értekezleten hozott döntések megismerését, elfogadását.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet: alsó vagy felső tagozat nevelőinek értekezlete. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

#### 2.4.2 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg

#### 2.4.3 Az osztályfőnökök

Az osztályok életét az osztályfőnök vezeti és fogja össze. Feladatának elvégzésére az igazgatótól kap megbízást. Munkáját az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleitől és az igazgatótól kapott információk figyelembevételével végzi. Javaslattevő jogköre kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre. Együttesen felel az osztállyal az osztályterem rendjéért és tisztaságáért. Munkaköri leírásuk az SzMSz *I. számú mellékletében* található.

Munkájáért osztályfőnöki megbízási díjban részesül, amelynek mértékét a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 102.§ határozza meg, a mindenkori illetményalaphoz viszonyítva.

#### 2.4.4 A diákönkormányzatot segítő pedagógus

*Feladatai:*

- segíti a diákönkormányzat munkáját,
- szükség szerint tárgyalást folytat a diákönkormányzat tagjaival,

- gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről,
- szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat,
- javaslatot tesz a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására,
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését,
- tanév végén leltárt készít a diákönkormányzat vagyontárgyairól, és kimutatást készít az anyagi helyzetéről, melyet ellenőrzés céljából bemutat az intézményvezetésnek,
- kezdeményezi, figyelemmel kíséri és összehangolja a diákrendezvényeket,
- figyelemmel kíséri a támogatási lehetőségeket, és tájékoztatja az osztályfőnököket,
- felügyeli és szervezi az iskolai újság megjelenését, és az iskolarádió működését,
- rendszeresen összehívja a diákközgyűlést,
- segítséget nyújt a diákönkormányzat vezetőinek és tagjainak egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezésében és lebonyolításában.

Munkaköri leírása az SzMSz I. számú mellékletében található.

#### 2.4.5 Az ügyeletes pedagógus feladatai

Az ügyeletes pedagógus 7<sup>30</sup>-tól az utolsó szünet végéig látja el ügyeletesi feladatait. Ez idő alatt:

- felelős a Házirendben foglaltak betartatásáért,
- irányítja és felügyeli az ügyeletes diákok munkáját,
- az óráközi szünetekben feladata a tisztaság, rend, a fegyelem fenntartása,
- az időjárás viszonyoknak megfelelően eldönti, hogy a tanulók bent, illetve az iskolaudvaron töltik el az óráközi szünetet,
- benti szünet esetén a folyosókon, kinti szünetben pedig az iskolaudvaron tartózkodik,
- baleset esetén elvégzi az azonnali teendőket: elsősegélynyújtásban részesíti a sérültet, értesíti az orvost és a szülőket, jelenti a történeteket az iskolavezetésnek.

#### 2.4.6 A pedagógusok

A pedagógus jogait és köteleseit a köznevelési törvény írja le. A pedagógusok, a jogszabályok szerint a heti teljes munkaidejük 80 %-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő 60 %-ában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, ill. a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

A pedagógusok részletes feladatait a jogszabályok és a munkaköri leírások tartalmazzák (az SzMSz I. számú mellékletében).

## 2.5 Az intézményi közösségek

### 2.5.1 Diákönkormányzat

A Diákönkormányzatot az iskola tanulói hozzák létre érdekeik képviselésének, jogaik érvényesítésének, kötelességeik teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtésének egyik eszközeként.

#### Szervezeti felépítése:

A Diákönkormányzat diáktanácsát, az osztályonként megválasztott diákképviselők alkotják. Vezetője a diákönkormányzati képviselők által közvetlenül választott elnök. A Diákönkormányzat működését segíti a képviselők által felkért, és az igazgató által megbízott diákönkormányzatot segítő pedagógus. A diákönkormányzat jogosítványait ő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérni. Működésének szabályait a képviselők által kidolgozott, és a tantestület által jóváhagyott saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza (SzMSz II. számú mellékletében).

#### Működése:

A Diákönkormányzat munkáját az iskola pedagógiai célkitűzéseivel és munkarendjével összehangolva végzi. Félévente legalább egy alkalommal ülésezik, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős. Munkáját a szervezeti étellel kapcsolatos kérdésekben önállóan, más kérdésekben az igazgatóval, a nevelőtestülettel és az osztályok diákönkormányzati szervével együttműködve végzi.

Az iskolai Diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A Diákönkormányzat *döntési jogköre* kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- vezetőinek megválasztására.

Az iskolai diákönkormányzat *véleményét* ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt,
- emellett véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzatnak *egyetértési joga* van a következő kérdésekben:

- az iskolai házirend kialakításakor,

- valamennyi tanulót érintő kérdésben.

#### A működés feltételei

A Diákönkormányzat működésének feltételeiről az iskola gondoskodik. Biztosítja termeinek és eszközeinek ingyenes használatát, ha ez működését nem korlátozza. Működésének további anyagi feltételeit a benyújtott pályázatokon elnyert összeg(ek)ből, valamint esetleges saját bevételeiből biztosítja.

#### 2.5.2 Diákközgyűlés

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. Összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. Összehívásáért az iskola igazgatója felelős. A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzat elnöke és a diákönkormányzatot segítő pedagógus beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervben meghatározottak elvégzéséről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat elnöke vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

#### Véleménynyilvánítás, tájékoztatás

A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak az őket érintő valamennyi kérdésben, valamint e körben javaslatot tegyenek és kérdéseket intézzenek az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz. A diákok egyéni és csoportos véleményüket osztályképviselők által a diákönkormányzaton keresztül is eljuttathatják az illetékeshez.

A tanulónak joga, hogy hozzájussanak a jogaik gyakorlásához és kötelességeik teljesítéséhez szükséges információkhoz. A tájékoztatásról az iskola gondoskodik. A tanulók írásos tájékoztatást kapnak az iskola házirendjéről, és annak változásairól. Az iskolai életre és a tanulókra vonatkozó jogszabályok és az iskola működésének diákokat érintő területeiről szóló dokumentumok a könyvtárban (is) hozzáférhetők.

Az iskola a tanév rendjéről írásban tájékoztatja a szülőket és a diákságot. Az iskolai élet eseményeiről - részben igazgatói utasításra - a közösségi nevelés óra keretében kapnak tájékoztatást a tanulók. Az igazgató tanévenként tájékoztatja a szülőket és a diákságot az iskola életéről.

A diákság folyamatos tájékoztatására hozta létre és működteti a diákönkormányzat az iskolaújságot és az iskolarádiót.

#### 2.5.3 Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. A hatékony nevelőmunka elősegítése érdekében az osztályfőnök feladata a diákok családjával való rendszeres kapcsolattartás.

Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- diákönkormányzati képviselők,
- tanulmányi felelősök.

#### 2.5.4 Diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

A tanulók diákkör (pl. tantárgyi, kulturális, sport) létrehozását kezdeményezhetik szóban vagy írásban az iskola igazgatójánál, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott alapelvekkel. A diákkörök indításának feltétele, hogy az iskolai átlag-osztálylétszám min. 50 %-a jelentkezzen (min. 9-10 fő). A diákköröket pedagógus vezeti, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg, a foglalkozásokról a pedagógus naplót vezet. Amennyiben a diákkörön résztvevők száma tartósan 7 alá csökken, automatikusan megszűnik. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, és az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákkörök tagjaik közül: egyes feladatok vagy megbízatások ellátására képviselőt választhatnak és az iskolai Dök-be képviselőt delegálhatnak.

#### 2.5.5 Diáksportkör

A sportkör működését 2013. augusztus 31-től a Nemzeti Köznevelési Törvény - 27.§ (13) - írja elő. A sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportkör vezetőjét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével. A sportkör vezetőjével az igazgató tartja a kapcsolatot. A hatáskörükön kívüli kérdésekben az igazgató felé továbbítják a jelzett problémákat, kérdéseket.

A sportkör szakmai program alapján végzi a feladatait, mely egy évre szól és az iskolai munkaterv részét képezi. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) a szakmai programjukban kell meghatározni.

A sportkörök működéséhez szükséges feltételeket az iskola és fenntartója biztosítja a mindenkori költségvetés függvényében (utaztatás, sportszer).

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

#### 2.5.6 A szülők közössége(i) – Intézményi Szülői Szervezet

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

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Maguk közül két-két fő képviselőt választanak, az intézmény szülői szervezetének vezetőségébe.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott képviselők vagy az osztályfőnökök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézmény szülői szervezetének vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Üléseik nyilvánosak, de bizonyos döntések meghozatalánál zárt ülést is kezdeményezhetnek. Az intézmény szülői szervezetének vezetősége tagjai sorából elnököt és elnökhelyettest választhat. Az iskola igazgatója tanévenként legalább kétszer alkalommal összehívja a szülői közösség vezetőségét és tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről. A tájékoztatás történhet online platformon keresztül is.

Az intézményi szülői szervezet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválaszthatja saját tisztségviselőit,
- saját működési rendet és munkatervet alakíthat ki,
- képviseli a szülőket és a tanulókat jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések kapcsán,
- véleményezheti a tankönyvtámogatás módját és rendjét, a tankönyvrendelést.

Az intézményi szülői szervezet egyetértési joga kiterjed:

- megválaszthatja saját tisztségviselőit,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend elfogadására és módosítására.
- a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételére, valamint, - az adatkezelési szabályzat elfogadására és módosítására.



## **2.6 A kapcsolattartás formái és rendje**

### 2.6.1 A belső kapcsolattartás általános rendje

Minden köznevelési intézmény eredményes működésének biztosítéka a jó kapcsolatrendszer kiépítése közvetlen és tágabb környezetével. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, a kapcsolattartások helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző formája a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni.

### 2.6.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

#### Az intézményvezetés és a nevelőtestület

A kapcsolattartás fórumai: az intézményvezetés ülései, a különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozhatja meg. Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, emailen keresztül is értesíti a nevelőtestület tagjait. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, írásban vagy elektronikus úton egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel.

#### A pedagógusok és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az *igazgató* a diákönkormányzat diáktanácsának ülése(i)n és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal), a hirdetőtáblán elhelyezett információs anyaggal, az iskolaiújságban,
- az *osztályfőnök* a közösségi nevelés órákon,
- a *diákönkormányzatot segítő pedagógus* az iskolai diákönkormányzat diáktanácsának ülésein, a hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban, illetve a Kréta-rendszeren keresztül tájékoztatni kell. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, vagy a nevelőtestülettel.

#### Az iskolavezetés és a diáksportkör kapcsolattartása

A DSK az éves programjairól az iskola hivatalos honlapján a [www.lorinckatasuli.hu](http://www.lorinckatasuli.hu) oldalon folyamatos beszámolókat közöl. A tanév végén beszámolót készít az intézményvezetés részére az adott időszakban elvégzett munkáról. A DSK a tanév elején összeállított programjában ismerteti tervezett rendezvényeit, melynek várható költségtervét írásban juttatja el az intézményvezetés felé a tanév 1. hetének végéig. A DSK munkaterve az intézmény éves munkatervének része.

A DSK programjainak sikeres megvalósítását az intézményvezetés meglévő lehetőségeivel és eszközrendszerével igyekszik segíteni, az osztályfőnökökön keresztül a programokat a gyermekek körében népszerűsíteni.

A DSK a programjában megjelölt versenyek előtt legkésőbb 1 héttel (7 nappal) tájékoztatja (szóban vagy írásban) az intézményvezetést az adott programról, az esemény előtt legkésőbb 2 nappal írásban (elektronikusan, vagy nyomtatott formában) a résztvevők listáját eljuttatja az igazgató vagy igazgatóhelyettes részére.

Egyebekben a diáksporkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az iskola igazgatója.

### 2.6.3 A külső kapcsolattartás rendje

#### A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos. Elsősorban az alábbi területekre terjed ki: az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, nevének megállapítása, alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosítása és ellenőrzése, szakmai munka eredményessége és ellenőrzése, gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések.

A fenntartóval való kapcsolat formái: szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, e-mailen keresztül, egyeztető tárgyalások, értekezletek, online értekezletek.

#### A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

- az intézményi szülői szervezet vezetőségének ülésén vagy iskolai szülői értekezlet(ek)en,
- az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztató(ko)n keresztül,
- a Kréta e-ügyintézés modulján keresztül elektronikusan formában,
- az iskola hirdető tábláján keresztül,
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezlet(ek)en tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak: szülői értekezletek, fogadó órák (tanévenként havonta egy alkalommal a tanévi programban meghatározott időpontban), nyílt napok (tanévenként kétszer), írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben vagy a szöveges értékelő lapokon, illetve a Kréta e-ügyintézés modulján keresztül.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza. A fogadó órák idején a pedagógusoknak az iskolában kell tartózkodni. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel vagy a nevelőtestülettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve az iskola házirendjéről az igazgatóhelyettestől, valamint az igazgatótól fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők: az iskola honlapján, az iskola KIR és Kréta felületén, az iskolai könyvtárban. A Házirend egy példányának kivonatát az iskolába történő beiratkozáskor a tanuló szülőjének át kell adni.

#### Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal

Az iskolaorvos és a védőnő végzi el a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, a hatályos törvények és jogszabályok alapján. Az iskolaorvost a feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptemberében a védőnő egyezteteti az iskolavezetéssel. A diákok szűrővizsgálatának tervezete a védőnői munkaterv részeként a szeptemberi és/vagy októberi nevelőtestületi értekezleten kerül ismertetésre a nevelőtestület előtt. Az osztályfőnökök ezt a munkatervet e-mailben is megkapják.

Külön ütemezés szerint minden tanuló évente kétszer fogászati szűrésen is részt vesz. A névsorok lejelentése, az időpontok leegyeztetése és a kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata. Az iskolai fogorvossal a kapcsolattartás elsősorban telefonon keresztül történik.

Az iskolai védőnő feladatai:

- együttműködik az iskolaorvossal, elősegíti annak munkáját,
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, a vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- elvégzi a vizsgálatokat megelőző méréseket,
- szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval és az igazgatóhelyetessel,
- végzi a diákok között a szükséges felvilágosító és egészségnevelő munkát (elsősorban az osztályfőnöki órák keretében, az osztályfőnökkel együttműködve),
- kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (a jelzőrendszer tagjaként).

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

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

#### A kapcsolattartás formái és rendje:

- A szülő tájékoztatja az iskolát a tanuló hiányzásának okairól és a hiányzás várható időtartamáról a szakorvos által aláírt és lepecsételt igazolás alapján.
- Az igazgató kapcsolatfelvétele a beteg tanulóval és szülővel, szükség esetén a kezelő orvossal, kórházban dolgozó kompetens személlyel. Majd az osztálytársak és a tantestület rövid informálása a beteg tanuló családja által megadott mértékben.
- Tájékozódás a kórházi vagy otthoni oktatás lehetőségeiről.

- Személyes vagy online konzultáció lehetőségének biztosítása (team munka osztályfőnök, szaktanárok, kórházban dolgozó pedagógus között).

#### A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató és az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Ahol szükséges, a kapcsolattartás külön szabályozás szerint történik. Az iskolát az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy megbízottja képviseli a fenntartónál (Ceglédi Tankerületi Központ), a szakmai és szakszolgálatoknál, az országos oktatásirányítás szerveinél és az iskolát támogató szervezeteknél, gazdasági egységeknél.

A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal az igazgatóhelyettes tartja elsősorban a kapcsolatot. Az osztályfőnökök, pedagógusok jelzései alapján a tanulási, magatartási és a beilleszkedési problémák esetén jelzéssel él a szakszolgálat felé. Minden tanév befejezése után a következő tanévre kötelező kontroll vizsgálatra visszahívott tanulókat írásban jelenti.

A pedagógiai szakmai szolgáltatásokat a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ biztosítja, a központtal a kapcsolatot az igazgató tartja elsősorban telefonon és e-mailen keresztül.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért és irányításáért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó pedagógusokat az iskola éves munkaterve rögzíti.

Az iskola tagja lehet olyan egyesületeknek, szervezeteknek, amelyek elősegítik az intézményi célok elérését. Az intézmény pedagógusai önkéntes alapon tagjai lehetnek különböző szakmai szervezeteknek.

Az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettese felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal abban az esetben, ha a pedagógusok a rendelkezésre álló pedagógiai eszközökkel - nevelési módszerek, pedagógus-gyermek-szülő közös megbeszélése - nem tudják megszüntetni a tanulót (tanulókat) veszélyeztető okokat - a gyermekbántalmazást, az anyagi veszélyeztetést, a szenvedélybetegségek kialakulását, az ismételt igazolatlan hiányzást. Amennyiben szükségesnek látják az érintett pedagógusok, a megfelelő szakemberek bevonásával egy-egy tanulóról esetkonferenciát tartanak. Célja, hogy feltárják az okokat, megoldási javaslatokat készítsenek, a feladatokhoz felelősöket rendeljenek, a megvalósításra határidőket szabjanak ki.

Az hatályos jogszabályok alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

#### Partnerlista:

<b>A partner megnevezése</b>	<b>A partner képviselője</b>	<b>Iskolai kapcsolattartó</b>
szülők	ISZSZ vezetője	igazgató
fenntartó, működtető	tankerületi igazgató	igazgató
helyi községi önkormányzat	polgármester, alpolgármester	igazgató

A partner megnevezése	A partner képviselője	Iskolai kapcsolattartó
óvoda	óvodavezető	igazgató
községi könyvtár	könyvtáros	igazgató
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	szolgálat vezető	igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök
Védőnői Szolgálat	védőnő	igazgató
Iskolaorvosi Szolgálat	orvos	igazgató
Iskolafogászat	fogorvos	igazgató
Nagykátai Rendőrfőkapitányság	iskolarendőr	igazgató
Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, Cegléd Székhely Intézménye	igazgató	igazgató
Csibészske Alapítvány	elnök	igazgató
Tápió Közalapítvány	titkár	igazgató
Tápió-Hajta Tájvéd. Körz.	tájegységvezető	igazgató
köznevelési intézmények	igazgatók	igazgató
közműv. intézmények	vezetők, igazgatók	igazgató
tűzoltóság		igazgató
mentők		igazgató
egyházak	hitoktatók	igazgató
MÁK		igazgatóhelyettes
NNK		igazgatóhelyettes

## 2.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény szakmai ellenőrzésében csak az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő vehet részt, megbízás alapján. A szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább 7 nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a köznevelési intézmény vezetőjével és azzal, aki az ellenőrzést kezdeményezte. Egyeztetni kell a szakmai ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, időpontját, továbbá az érdekeltek véleménynyilvánításának módját, a különvélemény hozzáfűzésének lehetőségét.

### 2.7.1 A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje:

Feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenységek területén. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzések, és az óralátogatások általános tapasztalatai a munkaértekezletek témái. Minden tantárgynál törekedni kell a sokoldalú információszerezésre. A tanulókat folyamatosan kell értékelni, osztályozni, s erről a szülő tájékoztatása a szaktanár feladata. A heti egy óras tantárgyaknál a havi egy érdemjegy, magasabb óraszám esetén arányosan több érdemjegy adása történjen meg.

Minden nevelő köteles, a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs munkákat határidőre, pontosan elvégezni. Tanórai munkájának megkezdése előtt tizenöt perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen. Az intézmény minden dolgozójának megjelenése, viselkedése pozitív minta legyen a tanulók számára.

### 2.7.2 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését;

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes:
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **3. Az intézmény működésének rendje és szabályai**

#### **3.1 A működési rend dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg: szakmai alapidokumentum, szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, aktuális munkaterv, egyéb belső szabályzatok.

A dokumentumok az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában, az iskolai könyvtárban, az iskola honlapján és az iskola KIR, illetve Kréta-rendszerében tekinthetők meg. Az alapidokumentumokat oly módon kell elhelyezni, hogy az – nyitvatartási időben – bárki számára hozzáférhető legyen. Ezen dokumentumokat folyamatosan felül kell vizsgálni, a bekövetkezett változásoknak megfelelően módosítani kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot felül kell vizsgálni:

- jogszabály SZMSZ-t érintő változása esetén,
- ha a szervezeti felépítés, működés változása ezt szükségessé teszi,
- ha ezt az intézmény belső működésének változása indokolja,



- ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A szülők és más érdeklődők a dokumentumokról az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől előzetes időpont egyeztetés után kérhetnek tájékoztatást.

## **3.2 Általános szabályok**

Az intézmény a szorgalmi időben, tanítási napokon a tanulók fogadására reggel 7<sup>30</sup> órától áll nyitva. Az iskola a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva. Az ettől eltérő nyitva tartásra – előzetes kérelem alapján – az intézmény igazgatója adhat engedélyt. A hivatali idő 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óráig tart.

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az intézmény reggel 7<sup>30</sup> órától a tanítás végéig, a tanórán kívüli foglalkozások idejére, illetve írásbeli kérelem alapján igény esetén 18<sup>00</sup> óráig tudja biztosítani.

A nyári szünetben, a szabadságolások idején az iskola meghatározott időben ügyeletet tart, az ügyeleti időpontok az iskola honlapján, facebook oldalán és az iskola bejárati ajtaján megtekinthetők.

Szorgalmi időben, tanítási napokon az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgató által megbízott helyettesítőnek az intézményben kell tartózkodnia 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óra között.

## **3.3 Az intézmény és a helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért, az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért és az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók a létesítményt és a helyiségeket csak pedagógus felügyelettel, rendeltetésszerűen használhatják. A helyiségeket elsősorban tanítási órákon és tanórákon kívüli egyéb foglalkozásokon használhatják. A foglalkozások után – tanári felügyelettel – lehetőség van az iskola felszereléseinek használatára.

### **3.3.1 Szaktantermek és osztályterem használati rendje**

A szaktantermekben, a tornatermekben és a számítógépteremben a tanulók csak szaktanári engedéllyel és felügyelettel tartózkodhatnak. A felszereléseket, műszereket, gépeket a szaktanár irányításával használhatják. A szaktantermek használatával és a tanórai munkával kapcsolatos balesetvédelmi szabályokat a szaktanárok a tanév elején, illetve az adott tanórán ismertetik a tanulókkal. Az osztályterem rendjéért az osztályfőnökök, a szaktantermek rendjéért a szaktanárok a felelősek.

Az iskola pedagógusainak joga valamennyi helyiség, létesítmény és berendezés rendeltetésszerű használata. A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.

Eszközöket otthoni használatra csak igazgatói engedéllyel és bérleti díj ellenében, írásos megállapodással lehet kivinni az épületből, amennyiben ez nem akadályozza az iskolai munkát. Nagy értékű eszközt csak kezelő személyzettel lehet kivinni az épületből.

Az iskola területén gyermek tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az engedély nélkül az iskola területén tartózkodó tanulót haza kell küldeni a szülő előzetes értesítése mellett.

Az udvari létesítményeket tanítási időn kívül engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget. Iskolai berendezéssel, eszközzel tanuló csak közvetlen tanári felügyelet mellett dolgozhat.

### 3.3.2 A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái és rendje

#### Általános elvek

A tanórán kívüli foglalkozásokon az iskolai szabályok és normák érvényesek, az adott körülményekre alkalmazva. Az iskolában és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon is a dohányzás, a szeszes ital és a drogok fogyasztása és terjesztése tilos. A fentiek betartását a szervező és felügyelő tanárok ellenőrzik. A kötelező és választott foglalkozások időtartamán kívül az iskola nem vállalja a diákok felügyeletét.

#### Rendszeres foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások a diákok igényeinek és az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. Ezek lehetnek többek közt a napközis és tanulószobai foglalkozások, szakkörök, önképzőkörök, előkészítők, diákkörök sportkörök, korrepetálások, versenyek, rendezvények, könyvtárlátogatás és hitoktatás. A foglalkozások témáját és a hiányzó tanulók nevét a szaktanár a Kréta e-naplóba rögzíti. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

#### Napközis és tanulószobai foglalkozás:

Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-4. évfolyamon napközi, az 5-8. évfolyamon pedig tanulószoba működik. A foglalkozásokat hazajáró étkezés mellett is igénybe lehet venni. A napközis és tanulószobai foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközis és a tanulószobás nevelő dolgozza ki és rögzíti a házirendben. A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő a Kréta-rendszer e-ügyintézés moduljába berögzített kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgató vagy a helyettes bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

### Szakkörök:

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a tanulók, illetve a szaktanárok javaslata alapján lehet indítani. A szakkörre való jelentkezéskor a tanulók egy jelentkezési íven, aláírásukkal jelzik a részvételi szándékukat. Az indításukról minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt az időkeret alapján, amit a fenntartó hagy jóvá. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről és a jelenlétekről, a Kréta e-napló felületén haladási naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

### Tanfolyamok:

Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamokat igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek. Működésüket az iskola hatályos rendelkezései szabályozzák.

### Felzárkóztató foglalkozások:

A foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó-felső tagozat korrepetálási órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. A felső tagozaton a differenciált foglalkoztatás, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1-2 órában történhet. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik, rászorultságuk alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. Igénybevételük térítésmentes.

### Egyéni (fejlesztő) foglalkozások:

A fejlesztésre szoruló tanulók felzárkóztatása a szülővel történt előzetes megbeszélés alapján egyéni fejlesztési terv szerint – kis csoportban (1-3 fő) – történik. Az egyéni fejlesztő foglalkozásokat tartó – fejlesztő – pedagógusok a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményének útmutatásai alapján készítik el a fejlesztési terveket és tartják meg a foglalkozásokat.

### Hit- és erkölcsstan oktatás:

A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntesen választható. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi és egyéb egyházakkal. Az intézmény a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A hit- és erkölcsstan oktatást az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

### Diáksportkör:

A diáksportkör (DSK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. A diáksportkör tagja az iskola minden tanulója.

A DSK mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. A sportkör foglalkozásai a tanórai testnevelési és tömegsport órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint felkészítését a különféle sportversenyekre. A DSK vezetősége (testnevelést oktató pedagógusok) az esetleges bevételekkel – anyagi felelőssége tudatában – rendelkeznek.

#### Tanulmányi- és sportversenyek:

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

#### Kirándulások:

A kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. Kirándulásokra, ha az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést vinni kell.

Az osztályfőnökök, az iskola pedagógusai a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente az iskolaéves munkatervében meghatározott időpontban *osztálykirándulást* szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Ezért csak olyan programok szervezhetőek, ahol az osztály létszámának 75 %-a részt tud venni. A kirándulástól távolmaradó tanulók aznapi felügyeletét osztályfőnöküknek meg kell szerveznie. A kirándulás tervezett helyét, idejét programtervezetben rögzíteni kell. A tervezetet (úti cél, névsor, indulás, érkezés időpontja, kísérők, elérhetőség) a kirándulás előtt legalább két nappal le kell adni az igazgatónak. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani.

#### Táborok, erdei iskola, Határtalanul! kirándulás:

Minimum 15 tanuló jelentkezésével szervezhető. A táborozás és az erdei iskola teljes költsége a szülőt terheli. A táborozás idejére 15 tanulóiig egy pedagógus, 30 tanuló felett minimum 2 pedagógus felügyelete szükséges. A tábori programot, a résztvevők létszámát, névsort, elérhetőséget, az indulás és érkezés időpontját a táboroztató pedagógus(ok)nak a tanév végén le kell adni az igazgatósághoz.

#### Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik vagy költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

#### Szabadidős foglalkozások:

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésének segítéséhez a pedagógusok a közös igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szerveznek. Ilyenek például a Mikulás délutánok, túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

#### Alkalmanként szervezett foglalkozások

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett foglalkozások lehetnek többek közt az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a nyári táborok, az erdei iskolák, a diákcsoportok bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények és ipari létesítmények látogatásai. Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, a táborozások, erdei iskolák és az utazások esetén tizenöt tanulónként (legalább) egy felnőtt kíséri a csoportot. Az iskolán kívül tartott foglalkozást a szervező tanár bejelenti az igazgatónak vagy helyettesének. Ha több tanítási órát is igénybe vesz a program, az érintett szaktanárok hozzájárulása is szükséges. A tanítási idő alatt több napig tartó tanórán kívüli foglalkozást az igazgató engedélyezhet. A foglalkozást szervező tanár a faliújságon keresztül és e-mailben tájékoztatja a kollegákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról. A tanulók távollétéről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, a távollét igazolásáról az igazgató dönt.

#### 3.3.3 A mindennapi testedzés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosíthatják: heti öt kötelező testnevelés óra, az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai, a napközis foglalkozásokon és a tanulószobán a játékos, egészségfejlesztő testmozgás, versenyekre való felkészülés. Az iskolai diáksportköri foglalkozásokon minden tanuló jogosult részt venni. Az sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni. A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a tornatermet, illetve a sportudvar megfelelő részét pedagógus felügyelete mellett a tanulók használhassák. A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az órarendben kell meghatározni.

### **3.4 Ünnepek, megemlékezések, hagyományok**

Az általános iskola 1980-ban költözött a jelenlegi épületébe. Nevét, az Imre Sándor nevet, régi igazgatójáról kapta a 2001-2002-es tanévben. Imre Sándor emlékét az iskola bejáratánál emléktábla őrzi.

Megbecsült pedagógusunkról, Rada Jánosról tantermet nevezünk el az országos Iskolai Emlékezet Programján belül és a helyi Nyugdíjasklub kezdeményezésének is köszönhetően kopjafát állíttattunk az iskola udvarán az elhunyt pedagógusok emlékére.

#### 3.4.1 Szakmai hagyományaink:

- iskolaújság, iskolai évkönyv,
- nyílt napok a szülők számára (tanévenként kétszer: ősszel és tavasszal), - tanár-diák-szülő (TDSZ) nap,
- iskolai tanulmányi- és sportversenyek,

Az iskolánkban 1998 óta működik iskolaújság – Csiga, később Radír, jelenleg Iskolahírmondó néven – és az iskolarádió, amelyek a diákönkormányzat felügyelete alatt állnak. Az újság megjelenésének, szerkesztésének és működésének alapelvei szabályzatban vannak lefektetve, amely az SZMSZ II. számú mellékletében található.



Az iskola címerét minden hivatalos levelezésen szerepeltetjük, az ügyiratokon és az iskola honlapján is elhelyezzük. Az intézmény bármilyen hivatalos megjelenésekor (média, rendezvények stb.) megjelenítjük. A címer egyéb ügyekben való használatát csak az intézményvezetés engedélyezheti.

Iskolai évkönyv kiadása minden tanév elején megtörténik. Tartalma: aktuális események, tanulmányi- és sportversenyek eredmények, tudósítások iskolai rendezvényekről stb.

#### 3.4.2 Ünnepek, megemlékezések, iskolai rendezvények:

- ünnepélyes tanévnyitó (szeptember eleje),
- Vak Bottyán János halálának évfordulója alkalmából rendezett megemlékezés (szeptember),
- állatok világnapja (október), föld napja (április), madarak és fák napja (május),
- megemlékezés 1848. október 6-ról, 1956. október 23-ról, 1848. március 15-ről,
- további megemlékezések: magyar nyelv napja (november), kommunizmus áldozatainak emléknapja (február), Holocaust emléknap (április), Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), mikulás és karácsonyi ünnepség, idősök karácsonya (december),
- farsangi bál (február),
- magyar kultúra napja (január), költészet napja (április),
- anyák napi ünnepségek, gyereknapi (május),
- pedagógus nap (június eleje),
- határtalanul! témanap (június),
- tanévzáró ünnepség, ballagás – 8. évfolyam (június).

Az ünnepek előtti dekorációról a rajz szakos pedagógus és szereplő csoportok vezetője a felelős. A dekorációknak az iskolai ünnepséget megelőző napra el kell készülniük.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte alkalomhoz illő öltözékben kötelező. A diákoknak sötét alsó és fehér felső.

#### 3.4.3 Kulturális- és sportrendezvények:

- kosárlabda- és labdarúgó bajnokság, Egészség-kupa, asztalitenisz-bajnokság,
- Szomszédok Kupája,
- vers- és prózamondó versenyek,
- Szent-Györgyi Albert 5-6. osztályos természetismereti verseny,
- tanulmányi és egyéb versenyek lebonyolítása.

#### 3.4.4 Tanulói díjak:

- Laczkovics János-díj,
- az „év sportolója” díj
- Regős Bendegúz-díj.

### **3.5 Az intézmény dolgozóinak munkarendje**

#### 3.5.1 Az intézményvezetés

Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. 7<sup>30</sup>-tól 16<sup>00</sup> óráig az igazgatónak vagy a helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén egy – az igazgató által – megbízott nevelőtestületi tag helyettesíti a vezetőket.

#### 3.5.2 A pedagógusok

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, valamint kötött munkaidőből áll. A napi munkarendet és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával az órarend, a munkaterv és a pedagógiai programban foglaltak függvényében. A heti munkaidő 40 óra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra, a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint. A heti kötött munkaidő 32 óra, amely két részből áll (kizárólag az intézményben elvégzendő feladatok és az intézményen kívül is ellátható feladatok). A munkaidő-beosztás tekintetében a továbbiakban az érvényes jogszabályok irányadók és alkalmazandók. A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt az intézményben megjelenni.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani az igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről. A pedagógus köteles aznap reggel 7<sup>45</sup>-ig jelezni a távolmaradását, é annak okát az iskolavezetésnek. A tartós helyettesítés esetén a helyettesítő biztosítása az igazgatóhelyettes feladata.

A pedagógusok számára elrendelhető tanórai és egyéb (eseti) foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a fenti feltételek valamelyikének fennállása esetén rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb hatvan órára.

Helyettesítés a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határáig korlátozás nélkül rendelhető el.

Túlmunkát az igazgató/igazgatóhelyettes rendelhet el.

### 3.5.3 Az intézmény egyéb alkalmazottai

Az egyéb alkalmazottak (pedagógiai asszisztens, takarítók, rendszergazda, karbantartó) munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Munkakezdésük előtt 15 perccel kell a munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteni kell az intézményvezetést.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Azok a vendégek, akik nem a tanítással, vagy valamely növendék tanulmányaival, ill. rendezvényünkkel összefüggésben lépnek az iskolába, ott tartózkodnak, a következő szabályok az iránymutatók:

- A szülők elkísérhetik gyermeküket az iskola épületéig.
- A fenntartói, államhatósági, műszaki, tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, pénzügyi, szakmai és más ellenőrzést végzők az intézményvezetésénél jelentkeznek, akik feladatuk elvégzéséig segítik munkájukat.
- A nyilvános rendezvények látogatói számára a benntartózkodáshoz az engedélyt a rendezvény idejére megadottnak kell tekinteni.
- Más személy az iskolában csak olyan kísérelővel tartózkodhat, aki az iskola alkalmazottja, vagy az iskola vezetőjétől erre megbízást kapott.
- Az intézménybe belépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

Aki idegen személy belépését, benntartózkodását a fentiekől eltérő módon észleli, viselkedését a megszokottól eltérőnek ítéli, ezt haladéktalanul jelzi az iskola vezetőinek vagy a helyettesítés rendjében meghatározott megbízottnak.

Az iskolai tanítási szünetek idején, munkaszüneti- és ünnepnapokon, hétfőig a belépés csak ellenőrzött formában történhet.

### Szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó személyeknek

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását két nappal korábban kell írásban kérelmezni az intézmény igazgatójánál. Az igazgató engedélye esetén a felügyeletről a szervezők gondoskodnak. A felügyelő felelősséggel tartozik a rendezvény és a helyiség rendjéért.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.



Iskolán kívüli intézmények, szervezetek és magánszemélyek számára a helyiségek bérbeadása az iskolával kötött írásos szerződés útján történhet úgy, hogy az az iskola rendes működését nem zavarhatja. Az iskolához nem tartozó igénybe vevők csak a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

### **3.7 Egyéb működési szabályok**

#### 3.7.1 A reklámtevékenység szabályozása

Az intézményünkben a reklámtevékenység minden formája tiltott, kivéve az alábbiakban felsorolt és igazgatói engedélyhez kötött tevékenységet. Megengedett hirdetések:

- az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megóvására felhívó hirdetések,
- a kulturális események, rendezvények előadások hirdetése,
- az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetése,
- a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése,
- a társadalmi, közéleti tevékenység folytatásával, különösen a diákközélettel összefüggő felhívás, kivéve a pártpolitikai tevékenységet (választási kampányt).

Az igazgató az engedélyezés során az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, amely a szülőket, tanulókat közvetlenül, a pedagógiai programban foglaltaktól eltérő, az éves munkatervben nem szereplő program, tevékenység, termék igénybevételére, megvásárlására, vagy közvetlen fogyasztásra hívja fel.
- Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, reklám, melynek tartalma jogszabályba ütközik, erőszakos cselekményre hív fel, másokat emberi méltóságukban, személyes meggyőződésükben sérthet, ill. politikai tevékenységgel, párttal kapcsolatba hozható. (Nem tartozik e körbe a helyi és országos választásokról szóló hivatalos, nem kampánycélú felhívás, melyet a helyi Választási Iroda általában a választás napján helyez ki.)

A kihelyezett hirdetés, reklám az iskola faliújságján, honlapján, ill. egyéb kiadványaiban jelenhet meg. Engedélyezéséért az intézmény igazgatója, elhelyezéséért az igazgatóhelyettes felel.

#### 3.7.2 Az intézmény védő és óvó előírásai

- A tanulóknak egészségük megőrzése és a balesetek megelőzése érdekében kötelező betartaniuk az iskolai védő, óvó előírásokat.
- Az iskolában nem tartunk gyógyszert. Az iskola alkalmazottai és pedagógusai a tanuló és szülő kérésére sem adhatnak be gyógyszert senkinek.

- A tanév első közösségi nevelés óráján - 1-4. évfolyamig az első órákon – az osztályfőnökök a tanulókat tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesítik, amelyet dokumentálnak is. A tanév első biológia, fizika, kémia, technika és tervezés, digitális kultúra és testnevelés óráján a szaktanárok a tantárgy sajátosságainak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Csak tanári felügyelet mellett használhatnak a tanulók elektromos eszközöket és kisgépeket. A használati útmutatóban veszélyesnek minősített eszközt egyáltalán nem működtethet tanuló. Tíz év alatti gyermek semmilyen gépet, elektromos eszközt nem kapcsolhat be, még nevelő jelenlétében sem.
- Az iskolán kívüli programokat megelőzően a kísérő pedagógus a program sajátosságainak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat.
- Tanévenként egy alkalommal tűzriadó keretében gyakoroljuk az iskola kiürítését.
- A tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a szaktantermekben, az irodákban és a szertárakban és a műszaki-gazdasági helyiségekben.
- A tanulók rendszeres iskolaorvosi és fogászati ellátásban részesülnek: az iskolában történő orvosi vizsgálatok és oltások időpontjáról az iskola előzetesen értesíti a tanulók szüleit.
- A rendkívüli eseményt, balesetet, balesetveszélyes helyzetet azonnal jelezni kell az ügyeletes pedagógusnak, a nevelőtestületi szobában vagy az intézményvezetésnél.
- A bombariadó esetén elmaradt tanítási órák pótlásának idejéről a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató dönt.

### 3.7.3 A riasztóberendezés kezelésének szabályai

Az intézmény épülete riasztórendszerrel van ellátva, mely mozgásérzékelőkkel, az iskola folyosóit és egyes helyiségeit védi. Az épület riasztóberendezésének kódját az igazgató állapítja meg és állítja be szükség szerinti gyakorisággal. Kóddal rendelkezik - titoktartási kötelezettség mellett - az iskola igazgatója és helyettese, valamint a takarítók. A rendszert aktívvá kell tenni minden olyan időpontban, amikor az intézményben senki sem tartózkodik.

### 3.7.4 A dohányzás rendje az intézményben

A vonatkozó jogszabályok értelmében az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

### 3.7.5 Az épület kulcsainak kezelése

A bejárati kulcsok használati rendje: az épület bejárataihoz kulccsal rendelkeznek: az igazgató és helyettese és a takarítók. Az épület helyiségeinek kulcsai a portán és a nevelőtestületi szobában találhatóak. A szaktantermek felelősei és a szertárosok rendelkezhetnek saját kulccsal is, amely tény az igazgatónál be kell jelenteniük.

### 3.7.6 Biztonsági rendszabályok

Az intézmény bejáratai, udvara és aulája térfigyelő kamerarendszerrel vannak ellátva, vagyon és személyvédelmi okokból. A kamerarendszer működését külön szabályzat szabályozza.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermeket, szertárakat és egyéb helyiségeket. Az osztálytermet az utolsó órát tartó pedagógus zárja be. A tanterem zárását tanítási idő után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

### 3.7.7 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

#### Tanulói balesetek

Az iskolavezetésnek, a pedagógusoknak és más alkalmazottnak a feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek bekövetkeztekor – a baleset alkalmával fogatosítandó azonnali intézkedések:

- A balesetet előidéző okok megszüntetése, a három napon túl gyógyuló sérüléseknél a kivizsgálás elősegítése érdekében a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okok ellenőrizhetőségét biztosítani kell.
- A sérült biztonságba helyezése és ellátása.
- Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető tanár értesíti az osztályfőnököt vagy az intézményvezetést, akik intézkednek. Rosszullét esetén az osztályfőnök vagy az igazgató, illetve helyettesének engedélyével mehet haza a tanuló, akik értesítik a szülőket.
- Fertőző betegség gyanúja esetén a tanulót azonnal orvoshoz kell küldeni.

#### Szervezési feladatok gyermekbalesetek, tanulói balesetek kapcsán

- A tanuló- és gyermekbaleseteket a közoktatási információs rendszeren biztosított felületen nyilván kell tartani;
- A három napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, azokról jegyzőkönyvet kell felvenni;
- A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, át kell adni a szülőnek és irattárba kell helyezni;
- Ha a kivizsgálás nem fejezhető be az adatszolgáltatás időpontjáig, ezt a tényt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni;
- Súlyos balesetet (halál, jelentős érzékszervi károsodás, életveszélyes sérülés, egészségkárosodás, csonkulás, a beszédképesség elvesztése, feltűnő torzulás, bénulás, elmezavar) telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak;
- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- Lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselőjének a részvételét a balesetek kivizsgálásában;
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére;

- A tanév munkarendjében fel kell tüntetni a munkavédelmi szemlék időpontját és felelőseit. A szemle alkalmával készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartónak a jegyzőkönyv alapján készült intézkedési tervvel együtt;
- Minden pedagógus feladata és kötelessége, hogy a balesetet okozható körülmények észlelése alkalmával azonnal intézkedjen, illetve a tapasztaltakat jelezze az iskola vezetőségének.

#### A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A tanuló joga különösen, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. A tanévenként esedékes iskolaorvosi vizsgálatokat az igazgató a védőnővel és az orvosokkal egyeztetve szervezi.
- A testnevelési foglalkozások alóli felmentéseket a testnevelők koordinálják a gyermekkel és az iskolaorvossal a tanév első hónapjában és ezt követően folyamatosan. A felmentések felülvizsgálatát belátásuk szerint bármelyik fél kezdeményezheti. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Évente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt, valamint megkapja az esedékes védőoltásokat. A tanulók számára bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére egészségügyi felvilágosító órát tarthat az osztályokban. Tanévenként két alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.
- Az igazgatói irodában központi mentődoboz található, amelyet kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni.
- Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók tanári vagy technikai személyzet által biztosított felügyelettel mennek a rendelőbe. Abban az esetben, ha az egész osztály, akkor a tanórát tartó tanár, vagy az osztályfőnök, ha csak az osztály egy csoportja vesz részt a vizsgálaton, akkor valamelyik helyettes tanár kíséri a tanulókat.

#### 3.7.8 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületet, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, a tűz), vagy a robbantással történő fenyegetés stb.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a pedagógusok.

Az alábbi intézkedéseket kell megtenniük: a tanulók biztonságba helyezése, állagmegóvási intézkedések (áramtalanítás, gázcsap elzáratása), az elhárítási egységek riasztása (tűzoltók, gázszolgáltató, áramszolgáltató, mentők).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell az alábbiak szerint: épülettűz és robbanás esetén, természeti katasztrófák esetén elektromos csengőn keresztül (áramkimaradás esetén hagyományos kolomp használatával) jelezzük a katasztrófát.

Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a Kiürítési terv alapján el kell hagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell 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, tűzszerecszek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell a rendkívüli esemény kezdete óta lejáratott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről), a közmű (víz, gáz, elektromos) 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 eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

Ha a rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat vagy a nevelő és oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó tanítási napig nem sikerült pótolni az iskola igazgatója a szorgalmi időt meghosszabbíthatja. Indokolt esetben szombati napon is szervezhető tanítás.

Rendkívüli esemény miatt esedékes épület kiürítési tervet az intézmény összes dolgozója és tanulója meg kell, hogy ismerje, rajuk nézve kötelező érvényű. Évente legalább egy alkalommal gyakorolniuk kell. Ennek megszervezéséért az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes a felelős. Az elhárítási eszközök fellelhetőségét és kezelését minden dolgozónak meg kell ismernie. Az ismertetőt a szolgáltató cég képviselője tartja minden tanév elején.

### 3.7.9 A tankönyvellátás rendje

A tankönyveket az 1-8. évfolyamon az állam biztosítja térítésmentesen. A tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és a tankönyvfelelős a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést és részt vesz a tankönyvvisztásban, elszámolásban. A tankönyvfelelőssel a fenntartó, a Ceglédi Tankerületi Központ megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell a tankönyvrendelés elkészítésének módját, a díjazás módját és mértékét és a szükséges határidőket. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a pedagógusok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket, melyeket a fenntartó jóváhagyása után lehet megrendelni.

## **3.8 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### 3.8.1 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Tanulmányi versenyek: A versenyek napjain kívül a tanuló a megyei verseny döntője előtt kettő, az országos verseny döntője előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak ítéli. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt (és az osztályban tanító szaktanárokat) a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időpontjáról. A versenyek iskolai vagy térségi fordulója előtt szabadnap nem jár. Iskolai vagy térségi versenyek előtt két órával a szaktanár által az igazgatóval egyeztetett időpontban mehet el a tanuló a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az osztályban tanító szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyek: A szaktanár javaslatának meghallgatása után az igazgató dönt a kedvezményekről. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A közép fokú intézmények által szervezett nyílt napok: A tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt nyílt napon. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni, az osztályfőnök javaslata és az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a Kréta e-naplóban is.

### 3.8.2 Tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás rendjét és részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján határozzuk meg:

- Az eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30 nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- Az eljárás megindításakor az érintett tanulót és a szülő(ke)t papír alapon hivatalos levél formájában és a Kréta-rendszer e-ügyintézés modulján keresztül kell értesíteni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint az eljárás megindításáról és a lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntéséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A bizottság elnökének megválasztásáról a bizottság jogosult dönteni, a nevelőtestület az elnök személyére vonatkozóan csak javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a bizottság tagjai és jegyzőkönyvvezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő 3 munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az eljárásban érintett tanulónak és szülőjének (szüleinek).
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábban kell kitűzni. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet az értekezleten szóban ismertetni kell a nevelőtestülettel. Az ismertetést követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Célja még a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülő(ke)t a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmaz, ebben az esetben erről a tanulót és a szülő(ke)t nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton (Kréta e-ügyintézés modulján keresztül) és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az igazgató 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 (szüleinek) egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet 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 igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztheti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatói céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.



- Az eljárás során jegyzőkönyv vezetéséről 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.

### 3.8.3 A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított, becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az igazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló is) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **4. Intézményi adminisztráció**

### **4.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése**

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A kinyomtatást követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével, majd irattári dokumentumként kell megőrizni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelménye megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is ő gondoskodik.

A rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista, Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványok az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá egy az igazgatói irodában elzárva tartott mobil adathordozón tároljuk.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a jogok beállítása az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

## **4.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk: elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentum 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. Hitelesítési záradék: az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”, valamint az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az 1. osztályos év végi szöveges értékelés elektronikus úton, de sorszámozott bizonyítványlapra és törzskönyvre kerül kinyomtatásra. Az osztályfőnök és az igazgató aláírásával és körpecséttel ellátva.

## **4.3 Az elektronikus napló kezelési rendje**

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 az igazgató vagy helyettese aláírja és az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi (a továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni),
- a tanuló félévi osztályzatairól az intézmény köteles papíralapú értesítőt küldeni az intézmény körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva,
- a tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé (a továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni),
- eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot intézményváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben,
- tanév végén a végleges osztálynapló, csoportnapló, ellenőrző könyvek fájlokat külső mobil adathordozóra kell menteni, amelyet az igazgatói iroda zárható szekrényében kell megőrizni (az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges).

Az elektronikus napló felhasználói csoportjai:

- *intézményvezetés*: automatikus hozzáférésük van a napló teljes adatbázisához (adminisztrátori szerepkör), elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladataik vannak, a tanulók és az osztályok adatainak aktualizálását és az ezzel kapcsolatos naprakész adminisztrációját végzik, valamint a szülői és tanulói azonosítókat kezelik; emellett feladatuk az informatikai rendszer teljes felügyelete, a tantárgyfelosztás és az órarend bevitele, a tanulók osztályokba és csoportokba sorolása, kapcsolattartás az illetékes fenntartói referenssel, a változások közvetítése, a mulasztások kiszűrése,
- *pedagógusok, osztályfőnökök*: feladatuk a tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása,
- *szülők, gondviselők*: kizárólag a saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kaptak hozzáférési jogot, az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnökök által kapják meg,
- *tanulók*: kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot, az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnökök által kapják meg.

## 4.4 Iratkezelés

### 4.4.1 Iratok védelme

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, az intézményen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Tanulónak, szülőnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és arról másolat készítését biztosítani kell, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az irattárba más személy – nem intézményi dolgozó – az esetben tekinthet be, ha azt a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi, és az intézmény igazgatója hozzájárult.

Az iratanyag adott évi és előző évi iratrendezői az igazgatói irodában, szekrényben vannak elhelyezve. A régebbi iratanyag zárható – az előírásoknak megfelelően száraz, szellőztethető, jól portalanítható – különálló helyiségben, az irattárban található.

### 4.4.2 Iratkezelés módja

A Poszeidón iktatórendszerben és a hagyományos, iktatókönyvben történik, az A.Tü.804. számú iktatókönyvben.

### 4.4.3 Iratkezelés felügyelete

A hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az igazgató felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az egyéb szükséges feltételek biztosításáért, felügyeletéért;
- az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében

Feladata:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének rendszerét,
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezési és levéltári átadását,
- az intézményi iratkezelés felügyeletét ellátja.

Az igazgató évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről. Az igazgatót tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az igazgatóhelyettes, vagy az általa kijelölt személy helyettesíti.

### 4.4.4 Küldemények átvétele

Az intézmény címére vagy annak alkalmazottai nevére postai vagy kézbesítés útján érkezett küldemények átvételére jogosult az igazgató vagy az általa meghatalmazott személy, a címzett vagy az általa meghatalmazott személy, a postai meghatalmazással rendelkező személy.

Az elektronikus úton érkezett iratokat (e-mail) az intézmény e-mail címéről az igazgató és az igazgatóhelyettes töltheti le, csak ők léphetnek be jelszóval az elektronikus postafiókba. Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent. Amennyiben az elektronikus irat nem nyitható meg, vagy hiányos, úgy a küldőt értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, illetve a hiánypótlás szükségességéről. Az intézménybe érkezett elektronikus iratok érkezési napja, időpontja az irat fejlécén szereplő dátum és idő. Az irat akkor expediálható, ha ellenőrizve lett, hogy a hiteles iratokon megvalósult-e minden kiadói utasítás, és a mellékletek csatolva lettek-e. Az igazgatóhelyettes feladata a határidők nyomon követése.

Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell küldeni. A helyben történő kézbesítéshez a takarítónők által, kézbesítőkönyvvel történik.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni jogosult-e a küldemény átvételére, a küldemény sértetlen-e, ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. Az intézmény bármely dolgozójához, közösséghez közvetlenül címzett hivatalos küldeményeket haladéktalanul – felbontás nélkül – továbbítani kell a címzett részére.

A küldemények bontása: Az intézményhez érkezett leveleket, küldeményeket az igazgató bontja fel, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes. Amennyiben tévesen felbontásra került a küldemény, a borítékot újra le kell zárni, és rá kell vezetni a felbontó nevét. (Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó köteles az összeget, illetőleg a küldemény értékét az iraton feltüntetni.)

#### 4.4.5 Iratkezelés folyamata

Az irat- és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezetés látja el. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. Nyilvántartásban kell rögzíteni a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát, a postai azonosítót. Az érkeztetendő iratok köre: pályázati felhívások, értesítések, tájékoztatók, visszaigazolások.

Iktatás: Az intézményhez érkező/kimenő központi iktatású levelek nyilvántartása naptári évenként újra kezdődő sorszámos sorrendben történik. Az alábbi adatokat kell rögzíteni az iktatókönyvbe: iktatás sorszáma, időpontja, iratküldő neve, ügy tárgya, mellékletek száma, előzmény száma. Minden új beérkező ügyirat a következő sorszámot kapja. Amennyiben az ügyben levélváltás történik, a válaszlevelet ugyanerre a sorszámra kell iktatni. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az érvényesítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Helyesbítés esetén a téves adatot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, keltezéssel igazolni kell.

Irattározás: Lényege az iratokban való gyors tájékozódás és az iratok minél jobb állapotú megőrzésének biztosítása. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az őrzés idejét az érvényes jogszabályok határozzák meg. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni a Pest Vármegyei Levéltárnak Nagykőrösi Osztályának.

Selejtezés: Az irattárban őrzött iratokat időszakonként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az érvényes jogszabályok szerint lejárt. A feleslegessé vált munkapéldányokat másolatokat selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni a Pest Vármegyei Levéltár Nagykőrösi Osztályának. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az igazgató gondoskodik. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Ezeket az ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az igazgató megküldi az illetékes levéltárnak.

#### 4.4.6 Kiadmányozás

Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető engedélyével készülhet. Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal rendelkeznek: az igazgató (minden irat esetében), az igazgatóhelyettes (a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos iratok esetében).

## 5. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jelzett közösségek véleményének kikérése mellett 2024. év szeptember hó 2. napján a nevelőtestület véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

Szentlőrincváta, .....2024.09.02.....

  
.....  
igazgató



2. Az Imre Sándor Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat 2024. június 04.-én megtartott ülésén az előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Szervezeti és Működési Szabályzat nevelőtestületi elfogadását támogatta.

Szentlőrincváta, .....2024.06.04.....

  
.....

diákönkormányzatot segítő pedagógus

  
.....

diákönkormányzat elnöke

3. Az Imre Sándor Általános Iskola Intézményi Szülői Szervezetének nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezet az előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Szervezeti és Működési Szabályzat nevelőtestületi elfogadását támogatta.


Szentlőrincváta, .....2024.08.30.....

  
.....

ISzSz elnöke

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat megküldése a fenntartónak: 2024. június ..... A szabályzat érvénybelépéséhez, a fenntartó egyetértése szükséges. A szabályzat érvénybelépésének időpontja: 2024. szeptember 2.



  
.....  
Katonahé Barna Zsuzsanna  
tankerületi igazgató





## Munkaköri leírások

### Tartalom

1. Igazgatóhelyettes .....	1
2. Osztályfőnök .....	4
3. Diákönkormányzatot segítő pedagógus .....	8
4. Pedagógus .....	10
5. Tanító .....	14
6. Napközis nevelő .....	17
7. Pedagógiai asszisztens .....	19
8. Takarítónő .....	21
10. Karbantartó .....	23

### 1. Igazgatóhelyettes

<u>Munkakör megnevezése:</u>	igazgatóhelyettes
<u>Munkahely neve, címe:</u>	Imre Sándor Általános Iskola 2255, Szentlőrincváta, Dózsa György út 48.
<u>Kinevező szerve:</u>	Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója
<u>A munkakör betöltésének feltétele:</u>	pedagógus oklevél köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (Imre Sándor Általános Iskola)
<u>A munkavégzés konkrét helye:</u>	Imre Sándor Általános Iskola
<u>Közvetlen felettese:</u>	igazgató
<u>Munkaidő:</u>	napi 8 órás, heti 40 óra (kötelező óraszám: 8 óra)
<u>Helyettese:</u>	a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint

Közreműködésével segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka rányitásában.

A munkaköri leírásban foglaltakat az igazgató utasítása rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

#### 1. Az igazgatóhelyettes általános irányító munkája

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

- Közreműködik a házirend elkészítésében és aktualizálásában, javaslatokat tesz a módosítására.
- Részt vesz az alkalmazotti és tanulói adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.
- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat lát el.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése, módosítása során, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
  - diákönkormányzattal,
  - intézményi szülői szervezettel.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében.
- Segíti az igazgatót az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében.

## **2. Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája**

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában.

- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az igazgatóval való egyeztetés követően látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközis és tanulószobai foglalkozásokon.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- A pedagógusok bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Megszervezi, az igazgató távollmaradása esetén megtartja a félévi, tanév végi és egyéb nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
  - takarítók.

### **3. Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai**

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet.
- Javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgyfelosztására.
- Jóváhagyja az alsós napközis nevelők és felsős tanulószobás nevelők foglalkozási tervét.
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak kötelező óra beosztásáról és megküldi a fenntartónak.
- A pedagógusok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat módosításáról.
- Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az alkalmazottak jutalmazására és kitüntetésére.
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.

- A személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli, a tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.
- A tárgyi eszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti. Beszerzi és kiadja az irodaszereket. Összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok jegyzéke alapján.
- A hónapvégi túlóra és helyettesítési elszámolásokat elvégzi.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet, tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról, minden olyan esetben amikor erre az igazgatótól utasítást kap

#### 4. Egyéb feladatai

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, és szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.

A munkaköri leírás hatálya 2024. január 1-jétől visszavonásig érvényes.

.....  
a munkavállaló aláírása

.....  
igazgató

## 2. Osztályfőnök

Munkakör megnevezése:

pedagógus

Munkahely neve, címe:

Imre Sándor Általános Iskola

2255, Szentlőrincváros, Dózsa György út 48.

Kinevező szerve:

az igazgató

A munkakör betöltésének feltétele:

pedagógus oklevél

	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (Imre Sándor Általános Iskola) 3 év szakmai gyakorlat
<u>A munkavégzés konkrét helye:</u>	Imre Sándor Általános Iskola
<u>Közvetlen felettese:</u>	igazgató
<u>Munkaidő:</u>	napi 8 órás, heti 40 óra (kötelező óraszám: 24 óra, órakedvezménye: 2 óra)

### **I. Fő feladata**

- az osztály és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása,
- az osztály közösségi életének szervezése,
- továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

### **II. Osztályfőnöki felelőségek**

- 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.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

### **III. Osztályfőnöki feladatok**

#### *III.1. Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók elektronikus ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.

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

### *III.2. Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelés órát tart. A közösségi nevelés óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösségek kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, díjazására. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

*III.3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezet(ek)kel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezet(ek) szerepét, közreműködését segítő eszközként használja.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi szakemberekkel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja az óráikat.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- 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 tanulók kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírás hatálya 2024. január 1-től visszavonásig érvényes.

.....

a munkavállaló aláírása

.....

igazgató

### **3. Diákönkormányzatot segítő pedagógus**

Munkakör megnevezése:

pedagógus

Munkahely neve, címe:

Imre Sándor Általános Iskola  
2255, Szentlőrincváta, Dózsa György út 48.

Kinevező szerve:

Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója

A munkakör betöltésének feltétele:

pedagógus oklevél  
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony



(Imre Sándor Általános Iskola)

A munkavégzés konkrét helye: Imre Sándor Általános Iskola  
Közvetlen felettese: igazgató

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

**Kiemelt feladata, hogy**

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület célja és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez és értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, gyűlések, rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat (minden tanév szeptemberében), összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviselet a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, az iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.
- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.

A munkaköri leírás hatálya 2024. január 1-jétől visszavonásig érvényes.

.....  
munkavállaló aláírása

.....  
igazgató

#### 4. Pedagógus

<u>Munkakör megnevezése:</u>	pedagógus
<u>Munkahely neve, címe:</u>	Imre Sándor Általános Iskola 2255, Szentlőrincváta, Dózsa György út 48.
<u>Kinevező szerve:</u>	Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója
<u>A munkakör betöltésének feltétele:</u>	pedagógus oklevél, szakiránynak megfelelő végzettség
<u>A munkavégzés konkrét helye:</u>	Imre Sándor Általános Iskola
<u>Közvetlen felettese:</u>	igazgató
<u>Munkaidő:</u>	napi 8 órás, heti 40 óra

A pedagógus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, *közfeladatot ellátó személy.*

##### 1. A pedagógus feladatai általában:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a törvények és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - pályaválasztási feladatokból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.

- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi.
- A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.
  - egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulószoba, stb.),
  - osztályvezetői, osztályfőnöki munka,
  - versenyekre való felkészítés,
  - szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés).

## 2. A pedagógus kötelességei:

- a.) A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
- b.) Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- c.) A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- d.) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- e.) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- f.) Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- g.) A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

## 3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben, az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- Megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját. Minősítse a tanulók tudását.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

#### 4. A pedagógus konkrét feladatai

##### 4.1. A pedagógus feladatait a kötelező óra keretében

- a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, ezen belül:
  - kötelező tanórai foglalkozásra,
  - nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásra (pl. felzárkóztatásra, fejlesztésre, tehetséggondozásra, konzultációra, szakkörök megtartására, az iskolai sportkör megtartására, tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek megtartására, stb.)
  - egyéni (egy–három tanuló részére szervezett) foglalkozásra, ezen belül: a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, az első-negyedik évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítésére, súlyos betegség vagy sajátos nevelési igény miatti magántanuló otthoni felkészítésére,
  - az osztály közösségi programjainak megtartására (hetenként és osztályonként egy óra időtartamban),
- napközis és tanulószobai foglalkozásra,
- könnyített testnevelési órák megtartására,
- a mindennapos testedzés foglalkozásainak megtartására, köteles fordítani.

##### 4.2. Kötelező óraszámra beszámítandó tanórai foglalkozáson túli feladatok

- óráközi szünetben ellátja a tanulók felügyeletét,
- óráközi szünetben előkészíti a következő tanórát,
- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
- részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában,
- részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.

## **5. A pedagógus konkrét feladat ellátásának, tevékenységének helye**

A pedagógus kötelezően ellátandó munkaköri feladatait – jogszabályi rendelkezés alapján – intézményen belül és intézményen kívül is elláthatja a következő felsorolás szerint:

*A tanár feladatai különösen:*

- munkáját az előírások és pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre, és tanmenetet készít,
- betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot,
- szakmailag és módszertanilag folyamatosan képzzi magát,
- ellátja az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezd és befejezi,
- ismerteti a tanulókkal az összefoglaló és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően,
- folyamatosan - írásban és szóban - méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket folyamatosan bevezeti az osztályozó naplóba,
- bevezeti a megfelelő (osztály, korrepetálási) naplóba a hiányzó és a késő tanulók nevét, valamint a megtartott órákat, sorszámokkal ellátva, (a nem szakszerűen helyettesített órákat nem kell sorszámozni.)
- vizsgáztatja a tanulókat az osztályozó és a javító vizsgákon,
- felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre,
- felügyeletet lát el a tanulmányi versenyeken, az iskolai rendezvényeken és a tanulók orvosi vizsgálatán,
- részt vesz és felügyeletet lát el az iskola tanításon kívüli programjain,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken,
- folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel havonta egy fogadóóra illetve a szülővel történő megbeszélések folyamán,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igényelnek.

**Feladatai a pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túlmenően a következők:**

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező. A taneszközöket az intézményvezetéstől beszerzi és átveszi.
3. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
4. Írásbeli munkájára gondot fordít.
5. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.

6. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
7. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
8. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak, vagy igazgatóhelyettesnek azonnal jelenti.
9. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy az igazgatóhelyetteset és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet és a tanórai felszerelés a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
10. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
11. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
12. Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
13. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

A munkaköri leírás hatálya 2024. január 1-jétől visszavonásig érvényes.

.....  
a munkavállaló aláírása

.....  
igazgató

## 5. Tanító

<u>Munkakör megnevezése:</u>	tanító
<u>Munkahely neve, címe:</u>	Imre Sándor Általános Iskola 2255, Szentlőrincváta, Dózsa György út 48.
<u>Kinevező szerve:</u>	Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója
<u>A munkakör betöltésének feltétele:</u>	pedagógus (tanítói) oklevél
<u>A munkavégzés konkrét helye:</u>	Imre Sándor Általános Iskola
<u>Közvetlen felettese:</u>	igazgató
<u>Munkaidő:</u>	napi 8 órás, heti 40 óra

**A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásokon túl az alábbi feladatokat látja el:**

### 1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

## **2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

## **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók és szülők törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

## **4. Alapfokú nevelési-oktatási feladatai**

- Az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

## **5. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló,
  - egyéni képességét, tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét.
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

#### **6. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet, óraterv alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Távollétekor a tananyagot felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.



- Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulókra) az oktatói nevelői tevékenysége során
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket az intézményvezetéstől beszerzi és átveszi. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- Munkaidejével és munkavégzésével kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi a hiányokat.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét).
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

#### 7. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza. A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkaköri leírás hatálya 2024. január 1-től visszavonásig érvényes.

.....  
a munkavállaló aláírása

.....  
igazgató

#### 6. Napközis nevelő

<u>Munkakör megnevezése:</u>	napközis nevelő
<u>Munkahely neve, címe:</u>	Imre Sándor Általános Iskola 2255, Szentlőrinc-káta, Dózsa György út 48.
<u>Kinevező szerve:</u>	Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója
<u>A munkakör betöltésének feltétele:</u>	pedagógus oklevél köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (Imre Sándor Általános Iskola)

<u>A munkavégzés konkrét helye:</u>	Imre Sándor Általános Iskola
<u>Közvetlen felettese:</u>	igazgató
<u>Munkaidő:</u>	napi 8 órás, heti 40 óra

**A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:**

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
  - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
  - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
  - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
  - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
  - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban,
  - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
5. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
6. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
7. Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten – részt vesz.
8. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
9. A fentiekén kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

**A napközis nevelő napi feladatai**

- Vezeti a napközis csoportnaplót a KRÉTA felületen. Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

**A napközis nevelő felelős**

- a rábízott tanulók szellemi, testi épségéért,
- a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért,
- az adminisztráció pontos vezetéséért,
- a foglalkozási terv elkészítéséért,

- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

A munkaköri leírás hatálya 2024. január 1-jétől visszavonásig érvényes.

.....  
a munkavállaló aláírása

.....  
igazgató

## 7. Pedagógiai asszisztens

<u>Munkakör megnevezése:</u>	pedagógiai asszisztens
<u>Munkahely neve, címe:</u>	Imre Sándor Általános Iskola 2255, Szentlőrincváta, Dózsa György út 48.
<u>Kinevező szerve:</u>	az igazgató
<u>A munkakör betöltésének feltétele:</u>	középiskolai végzettség/szakirányú OKJ-s végzettség köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (Imre Sándor Általános Iskola)
<u>A munkavégzés konkrét helye:</u>	Imre Sándor Általános Iskola
<u>Közvetlen felettese:</u>	igazgató
<u>Munkaidő:</u>	napi 8 órás, heti 40 óra

### I. Pedagógiai feladatok

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a tanórákon és a tanórákon kívüli foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézményt érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni vagy csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

### II. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.

- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Ha szükséges lázat mér, felügyeli a beteg tanulót, sérültet.
- Szervezi, felügyeli és segíti a tanulók étkeztetését.

### **III. Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése**

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünet alatt) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezés, eszközök, anyagok előkészítése stb.) lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

### **IV. Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret**

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni tanulói kíséretet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolába stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanulói környezet, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

### **V. Ügyeleti, tanulófelügyeleti feladatok**

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (fejlesztő terem, rajzterem, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

### **VI. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

- Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, gyámügy stb.), segít a gyermek-védelmi adatszerzésben.

### **VII. Adminisztrációs munkák**

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében a pedagógus, vagy az igazgatóhelyettes útmutatása alapján.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A munkaköri leírás hatálya 2024. január 1-jétől visszavonásig érvényes.

.....  
a munkavállaló aláírása

.....  
igazgató

## **8. Takarítónő**

### **Munkaidőbeosztás:**

A munkaidő kezdete: 7<sup>00</sup> óra, a munkaidő vége: 15<sup>00</sup> óra

A munkaidő kezdete: 10<sup>00</sup> óra, a munkaidő vége: 18<sup>00</sup> óra

A délelőtti és délutáni takarító hivatalsegédi teendőket is ellát.

### **A munkakör célja:**

Az iskola alsó és felső szintjének helyiségeinek takarítása, tisztántartása.

Az iskola hátsó udvarának, főbejáratának és környezetének takarítása, tisztántartása.

### **A takarító feladatai:**

#### Naponta:

- A tantermek, a szaktantermek, a nevelői szoba, az igazgatói iroda, a nyelvi labor, a szertárak, az iskolai könyvtár helyiségeinek, a Harmónia Alapfokú Művészeti Iskola irodájának, a tornateremnek takarítása:
  - helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése,
  - padok és asztalok, székek letörlése, portalanítása, lemosása, padok és asztalok belsejének kimosása,
  - táblák letörlése, lemosása, krétatartók tisztán tartása, portalanítása,
  - ablakpárkányok portalanítása,
  - mosdótálak, esetenként a kancsók tisztántartása, friss vízzel való feltöltése,
  - kézmosó csapok letörlése, súrolása, tisztán tartása,
  - virágok locsolása, portalanítása, gondozása,
  - portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken,
  - szeméttartók, -edények kiürítése (WC-ben is!), fertőtlenítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- A folyosók váltottvizes felmosása, a folyosón elhelyezett virágok gondozása, tárgyak (tablók, transzparenszek stb.) tisztán tartása
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése, a mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC-papír, folyékony szappan és kéztörlő mindig legyen minden mellékhelyiségben.

- A tornateremben a tornaszerek (ugrószekrény, padok, zsámolyok, szőnyegek, bordásfalak) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.
- Az iskola előtti járdát, lépcsőket, a hátsó udvart és környékét rendben tartja, lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hóeltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskolán kívül elhelyezett szeméttárolók kiürítése
- Az iskola előtti és háta mögötti terület tisztán tartása, növényeinek gondozása, az udvar és a környékének (betonozott részeinek) letakarítása.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, az ajtók, irodák, szertárak, termek zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.

Hetenként:

- a pókhálózás minden helyiségben,
- a szőnyegek kiporszívózása, tisztítása,
- a törülközők kimosása,
- a cserepes virágok portalanítása,
- radiátorok lemosása.

Szükséges rendszerességgel:

- padlózat fényezése a tanterekben és az egyéb helyiségekben,
- az iskolai, vagy az iskolában tartandó rendezvények után takarítás, a tantermek, helyiségek eredeti rendjének visszaállítása,
- a szükséges tisztítószerek, felmosó ruhák, takarítóeszközök igényléséről kellő időben az intézmény igazgatóhelyettesénél jelentkezik,
- az ajtók és ablakok lemosása, tisztítása.

Évenként:

- minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába beletartozik többek között: függőnymosás, ajtók, ablakok, bútortart alapos lemosása, padlózat felmosása,
- nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése, gondozása,
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek és helyiségek kitakarítása.

**A takarításon kívül felelős:**

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal, vízzel való takarékoságáért,
- munkája során köteles a gyermekekkel az iskola nevelési elveinek megfelelően bánni,
- balesetmentes munkavégzésért,
- a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetéséért.

**Anyagi felelősség:**

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Szükség szerint igazgatói, vagy igazgatóhelyettesi utasításra az ebédlő, a faház rendben tartása, kitakarítása rendezvények, vagy bérleti használat után; akár munkaszüneti napon is.
- Szükség szerint igazgatói vagy igazgatóhelyettesi utasításra egyéb az iskola zavartalan működését segítő tevékenység elvégzése.

Munkáját az igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

Munkájának elvégzéséért szükség szerint biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprőt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap. Ezen eszközök beszerzése csak az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetessel történő megbeszélés szerint – és hivatalos engedélyével – történhet!

Jogosult évente 1 db munkaköpeny és 1 pár csúszásmentes cipó megvásárlására.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás hatálya 2024. január 1-től visszavonásig érvényes.

.....

a munkavállaló aláírása

.....

igazgató

**10. Karbantartó**

<u>Munkakör megnevezése:</u>	karbantartó
<u>Munkahely neve, címe:</u>	Imre Sándor Általános Iskola 2255, Szentlőrincváta, Dózsa György út 48.
<u>Kinevező szerve:</u>	Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója
<u>A munkavégzés konkrét helye:</u>	Imre Sándor Általános Iskola
<u>Közvetlen felettese:</u>	igazgató
<u>Munkaideje:</u>	kötetlen (megbízási szerződés alapján)

**1. Folyamatos feladatai**

**Általános feladatok**

- Feladata az épület berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók).
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszereleési munkákat.
- Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit. Hibaészlelés után jelzi a hibákat a vezetőség felé.

- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az elvégzett munkát naplózza, minden hónap végén a dokumentációt leadja a vezetőségnek. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola festési munkálatait.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Az intézmény nevelőtestületi szobájában hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet az igazgatóhelyettes ellenőrzi minden hónap végén.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

#### **Kötelességei:**

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az iskola igazgatójának vagy a helyettesnek.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

#### **2. Elvárások a munkavégzéssel kapcsolatban**

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.



- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért.

A munkaköri leírás hatálya 2024. január 1-jétől visszavonásig érvényes.

.....  
a munkavállaló aláírása

.....  
igazgató

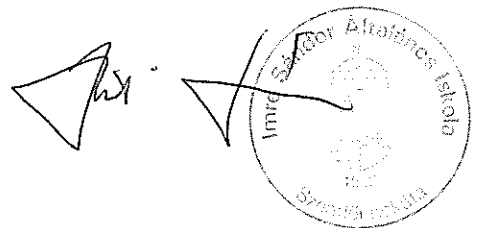
1. számú melléklet

### **Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott ..... (született: ....., oktatási azonosító: .....) e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy az Imre Sándor Általános Iskolával fennálló munkaviszonyom alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgárok számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Szentlőrincváta, 2024. január 1.

.....  
munkavállaló aláírása





# Diákönkormányzat

## Tartalom

<b>1. Szervezeti és Működési Szabályzat</b> .....	1
I. ÁLTALÁNOS ISMERETEK .....	1
II. FELADATOK (JOGOK), KÖTELESSÉGEK .....	2
III. A TANULÓK JOGAI .....	2
IV. AZ ISKOLAVEZETÉS, A TANTESTÜLET ÉS DIÁKÖNKORMÁNYZAT EGYÜTT- MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS RENDJE .....	2
KÖLTSÉGVETÉSI NYOMTATVÁNY .....	3
<b>2. Az iskolaújság működési szabályzata</b> .....	4

## 1. Szervezeti és Működési Szabályzat

### I. ÁLTALÁNOS ISMERETEK

Az Imre Sándor Általános Iskolában működő Diákönkormányzat feladata a tanulók jogainak, érdekeinek képviselése. Munkája a tanítási idő mellett, a diákok iskolai szabadidős tevékenységére is kiterjed. Az iskola valamennyi tanulója – választhat és választható a Diákönkormányzat testületeibe – köteles megismerni az SzMSz-ben meghatározott jogait, s eleget tenni a feladatainak, kötelezettségeinek.

A diákönkormányzati közösség működésének alapja/módja a képviselheti demokrácia.

#### A diáktanács feladatai:

- a tanulói érdekek és jogok folyamatos képviselése a tanév során
- a diákok iskolai szabadidős programjainak szervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel.

A Diáktanács tagjai az aktuális feladatoknak megfelelően, de legalább havi rendszerességgel tartják megbeszéléseiket.

A Diáktanács összehívását kezdeményezheti:

- diákképviselő
- a diákönkormányzat vezetője
- az iskolában tanító pedagógus
- az intézményvezetés

#### A diákképviselők kötelessége:

- a Diáktanács megbeszélésein való rendszeres és aktív részvétel
- a megbeszéléseken elhangzottak ismertetése az osztályközösségekben
- az osztályközösség kérdéseinek, észrevételeinek, javaslatainak tolmácsolása a Diáktanács ülésein.

A Diáktanács hatáskörébe tartozó kérdésekben a képviselők rendszerint szavazás útján hozzák meg döntéseiket.

A szavazás akkor tekinthető érvényesnek, ha a képviselők legalább 60%-a jelen van, s leadja szavazatát. Egy-egy döntés meghozatalához a szavazók 51%-ának támogatása szükséges.

A diákönkormányzati szervezet legfelsőbb szerve a tagok összessége, a Diákközgyűlés.

A diákok minden tanév folyamán egy alkalommal tartanak éves közgyűlést, ennek időpontját az iskola igazgatója és a diákönkormányzat vezetője közösen választják meg.

Az évi rendes közgyűlés mellett minden diáknak jogában áll, hogy rendkívüli közgyűlés összehívását indítványozza a Diáktanácsnál.

A tanév során a diákok érdekképviseleti fóruma a Diáktanács, hova az alsó tagozatosak 1-1, míg a felső tagozatosak 2-2 főt delegálhatnak.

Az egyes osztályok képviselőit minden tanév elején, (de legkésőbb szeptember 20-ig) a diákok választják meg szavazás útján.

A Diákönkormányzat az érvényben lévő jogszabályok szerint gyakorolja az őt megillető jogokat.

## II. FELADATOK (JOGOK), KÖTELESSÉGEK

A Diákközgyűlés a tanulók tájékoztató és tájékozódó fóruma, ahol a Diáktanács és az iskola képviselője beszámol, az előző közgyűlés óta eltelt időszakban végzett munkáról.

A Diákönkormányzat vezetőjének feladata:

- a Diáktanács megbeszéléseinek előkészítése, illetve vezetése
- a Diáktanács tagjainak tájékoztatása a diákok életét érintő iskolai döntésekről
- a tantestület és az iskola vezetésének tájékoztatása a Diáktanács ülésein történekről, a diákok kérdéseiről és problémáiról
- a diákok által megfogalmazott kérések és javaslatok képviselete az iskola igazgatója és a tantestület előtt
- A Diákönkormányzat képviselete a tantestületi megbeszéléseken és az Iskolaszék ülésein

## III. A TANULÓK JOGAI

- A Közgyűlésen részt venni.
- Javaslatot tenni új tevékenységekre az iskolában.
- Sérelmei orvoslására az érdekvédelmi szerv összehívását kérni.
- Igénybe venni: étkezést (térítés ellenében), sportpályát, eszközöket, könyvtárat, szakköröket, táborba menni, részt venni versenyeken és iskolai rendezvényeken
- A rendezvényekre barátot, ismerőst hívni az osztályfőnökével való egyeztetés alapján, ha az magatartásával nem sérti az iskola rendjét.

## IV. AZ ISKOLAVEZETÉS, A TANTESTÜLET ÉS DIÁKÖNKORMÁNYZAT EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS RENDJE

Az iskola pedagógusait a Diákönkormányzat vezetője a fali hirdetőtáblán, a nevelőtestület megbeszélésein illetve személyes beszélgetéseken tájékoztatja.

Az iskola igazgatója és a Diákönkormányzat vezetője kölcsönösen és folyamatosan tájékoztatják egymást a másik fél munkáját érintő kérdésekben.

A diákok szervezett véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának fóruma – Diáktanács tevékenysége mellett – az iskolaújság, valamint a fali hirdetőtáblák.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térftésmentesen használhatja az iskola helyiségeit és berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A Diákönkormányzat részére az iskolai költségvetésből biztosított pénzösszeg felhasználásáról a Diáktanács tagjai döntenek, s azt a nevelőtestület hagyja jóvá.

A Diákönkormányzat pénzügyi gazdálkodása az előírt szabályoknak megfelelően zajlik.

## KÖLTSÉGVETÉSI NYOMTATVÁNY PROGRAMKÖLTSÉGVETÉS

### I. Kiadások:

(A kiadásoknál nem kötelező feltüntetni, hogy miből fedezzük. Ennek az a lényege, hogy megalapozottabb, átgondoltabb lehet a költségvetés.)

<i><b>Kiadás típusa</b></i>	<i><b>Összeg</b></i>	<i><b>Fedezet</b></i>
I. Előkészítés		
költségek tételesen		
II. Lebonyolítás		
költségek tételesen		
III. Utóélet		
költségek tételesen		
<b>Összesen:</b>		

Figyelem! A kiadásokat nem szükséges, nagyon részletezni! Általában elegendő, ha csupán a kiadás típusokat összegezzük, de akár mellékelhetünk egy teljesen részletezett költségvetést is, az összefoglalót viszont akkor is készítsük el!

### II. Bevételek:

<i><b>Bevételek</b></i>	<i><b>Összeg</b></i>
<b>Biztos bevételek:</b>	
Forrás1	
Forrás2	
<b>Várt/ Remélt bevételek:</b>	
Forrás1	
Forrás2	
<b>Kért összeg:</b>	
<b>Összesen:</b>	

Vigyázzunk arra, hogy a bevételek összege összhangban álljon a kiadások összegével! Amennyiben kevesebb bevételt tervezünk, mint kiadást, akkor nem tudjuk fedezni későbbi kiadásainkat. Ha több a bevételünk, mint a kiadásunk, az nyereszkesedésnek látszik!

Jegyzőkönyv

Az ülés menete	Döntések	I%	N%

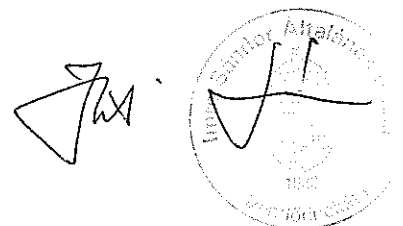
Névsor	Hiányzó
1.E	
2.H	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Megjegyzés:

elnök

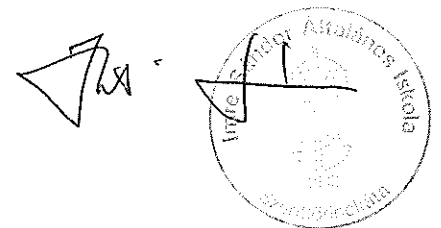
**2. Az iskolaújság működési szabályzata**

- I. Az újság megjelenését a Szerkesztő Bizottság irányítja. A tagok saját rovataikat vezetik, és különböző ötletekkel emelik az újság színvonalát.
- II. Az újágban bárki hirdethet, cikket adhat le. Bármely cikk megjelenhet, ha az nem sérti senki személyét, jogszabályokba nem ütközik. A cikkek leadhatók bármely Bizottsági tagnál.
- III. Az újság havonta legalább egyszer megjelenik. Amennyiben ez nem történik meg a Szerkesztő bizottság tagjai felelősségre vonhatók.
- IV. Az újság a Diákönkormányzat által meghatározott összegért kerül értékesítésre.
- V. A befolyt pénzüsszeget a Diákönkormányzat hasznosítja, kizárólag iskolai célokra.



## Az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról.

1. Tanulmányi kirándulásnak csak a pedagógiai programban és a munkatervben szereplő, az iskola által szervezett utazás tekinthető.
2. Az igénybe vett autóbusz üzemeltetőjétől írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a személyszállítást végző szolgáltató személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint arról, hogy az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
3. Az intézményvezetőnek rendelkeznie kell információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, továbbá pontos és teljes körű, egyéb utasokat is tartalmazó utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is, illetve megjelölve a felelős pedagógus-kíséretet ellátók személyét.  
Az útvonatról szóló dokumentum és az utaslista két példányban készül, egyik példányt az utazást vezető pedagógus tartja magánál, a másik példány a tanintézményben marad.
4. Az éjjel 23 óra és reggel 4 óra közötti időszámban az utazás nem folytatható, a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
5. A kirándulást vezető indulás előtti feladatai:
  - a szolgáltató személyi és tárgyi feltételeiről, illetve az autóbusz műszaki állapotáról szóló írásbeli nyilatkozat beszerzése,
  - tájékozódás az autóbusz befogadóképességét illetően, összevetése az utazók valós számával,
  - a szülők írásbeli hozzájárulásának bekérése a tanulmányi kirándulásra vonatkozóan,
  - az autóbusz biztonsági berendezéseinek (biztonsági öv) használatáról, egyéb lehetséges veszélyforrásokról (az ülőhely elhagyása) szóló tájékoztatás,
  - külföldi utazások esetében a megfelelő utasbiztosítás megkötése.







## Az Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata

### Az iskolai könyvtár működési rendje

Intézményünkben az iskolai könyvtár feladatait az iskolánkkal azonos épületben található iskolai könyvtár látja el. A könyvtár helyisége – a könyvtárszoba – az egyik alsó folyosóról nyíló teremben található. Az iskolai könyvtár az intézmény fennállása óta működik.

### Feladatai:

- az iskolarendszeren belüli öntevékeny, önképző, életminősítő és életesélyt javító tanulási, oktatási lehetőségek megteremtése, a pedagógusok szakmai munkájának segítése,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése,
- az ismeretterjesztő, az amatőr alkotó, művelődő tanulók, pedagógusok tevékenységének támogatása,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltétele biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- gyűjteményét az iskola a helyi igényeinek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és az olvasók rendelkezésére bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a dokumentumainak szolgáltatásáról.

### A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása:

Gyűjteményét lehetőségeihez mérten, vásárlás formájában gyarapítja, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket. Állományáról egyedi és csoportos leltári nyilvántartást vezet. Állományellenőrzést és törlést a mindenkori érvényes jogszabályok alapján végez. A könyvtár állományfeltárását papír alapú katalógussal vagy számítógépen biztosítja. A tartós tankönyvek leltározása, tárolása elkülönített rendszerben történik.

### A könyvtár működésének személyi feltételei:

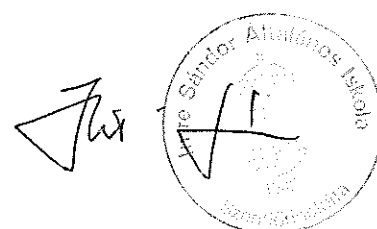
A köznevelési törvény alapján 1 fő könyvtáros vagy könyvtárostanártanító látja el a feladatokat.

### A könyvtár használata:

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtár helyben használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtáros tanár tanév elején közzé teszi. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a nevét és osztályát kell bejegyezni. A könyvtáros a beiratkozott olvasók, a látogatók és kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja. A vonatkozó jogszabályok által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatokat szolgáltat.





# Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

## Tartalomjegyzék

<b>1. A szabályzat jogszabályi környezete</b> .....	2
<b>2. A szabályozás célja</b> .....	2
<b>3. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei</b> .....	2
<b>4. Fogalmak</b> .....	3
<b>5. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek</b> .....	5
5.1. Általános jogosultságok .....	5
5.2. Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga .....	6
5.3. Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga .....	6
5.4. Kötelezettségek.....	6
<b>6. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok</b> .....	7
6.1. A személyes adat .....	7
6.2. Az intézményi alkalmazottak adatai .....	7
6.3. Az óraadó tanárok adatai .....	8
6.4. A gyermekek, tanulók adatai .....	9
<b>7. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai</b> .....	10
7.1. A gyermekek, tanulók személyes adatai .....	10
7.2. Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait .....	11
<b>8. Az adatkezelés intézményi rendje</b> .....	11
8.1 Adatkezelés rendje.....	11
8.2. Az adatok továbbításának rendje .....	12
8.3. Az adatkezelésben résztvevők köre .....	13
<b>9. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai</b> .....	15
9.1. A személyi adatok forrása.....	15
9.2. A személyes adatok felvételének formája.....	15
9.3. A személyes adatok felvételének módja .....	15
9.4. A személyi adatokhoz történő hozzáférés .....	16
9.5. A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban. ....	16
9.6. Az intézményünkben kezelt adatok .....	16
<b>10. Az adatkezelés ügyvitel, dokumentumai</b> .....	16
10.1. A személyi iratok .....	16
10.2. Személyi iratok csoportosítása.....	16
10.3. Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma .....	17
10.4. A személyi iratokba történő betekintés .....	18
10.5. A személyi iratok kezelésének feladatai .....	18
10.6. A személyi iratok iktatása, tárolása.....	18
10.7. Személyi iratok nyilvántartása.....	19
10.8. Személyi adatokban történő változások kezelése .....	19
<b>11. Közérdekű adat</b> .....	20
<b>12. A közoktatás információs rendszere (KIR)</b> .....	20
<b>13. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások</b> .....	21

13.1. Az intézmény biztonsága .....	21
13.2. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai .....	21
13.3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai.....	22
14. Záró rendelkezések.....	22

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

## 1. A szabályzat jogszabályi környezete

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 362/2011(XII.30) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról,

## 2. A szabályozás célja

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

## 3. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

- Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett alkalmazott illetve, tanuló gondviselője hozzájárult.
- Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint
  - csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.
  - az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amilyen az adott cél elérése érdekében szükséges.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség illeti meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására

- Intézményünkben biztosítani kell az érintett alkalmazottak és tanulók adataik kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.
- Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az igazgató engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.
- Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.
- A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

#### 4. Fogalmak

- **adat:** a természetes , vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés
- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
- **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat
- **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; **közérdekű adat nyilvánosságra hozatala:** közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele

- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
- **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi
- **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
- **adatrögzítés:** a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvétele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül
- **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik
- **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- **üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése
- **adathordozók:** papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök
- **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
- **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából
- **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- **helyesbítés:** a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása
- **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

- **adatszolgáltatás:** egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy)
- **adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása
- **másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat)
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez
- **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
- **betekintés:** egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében
- **hozzáférés:** a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme
- **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

## 5. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

### 5.1. Általános jogosultságok

- Az igazgatónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosultak és kötelesek a tanulói, tanügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi- és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.
- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.
- A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
  - igazgató, igazgatóhelyettes

- osztályfőnökök, csoportvezetők
- napközis, tanulószobai nevelők
- Az intézményi dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

#### 5.2. Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

- Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az igazgató köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy számítógépes módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- Az igazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### 5.3. Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

- Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha
  - a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges - kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
  - a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
  - a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.
- Az igazgató – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.
- Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.
- Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

#### 5.4. Kötelezettségek

- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, adathelyesbítés, módosítás pedig csak igazgatói engedéllyel történhet.



- Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:
  - ellenőrzés,
  - jelszavas védelem,
  - mentés CD-re
  - adatok kinyomtatása
  - adatok továbbítása után a hálózatról való törlés
- Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha
  - ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
  - ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik
  - az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
  - az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.
- Az igazgató felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

## **6. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok**

Intézményünk köteles az alkalmazottainak és tanulóinak személyes és különleges adatait a módosított köznevelési törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

**Személyes adat** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

### 6.1. A személyes adat

Meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

### 6.2. Az intézményi alkalmazottak adatai

**Az intézményi alkalmazottak adatainak** nyilvántartását az érvényes jogszabályok előírásai szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma

- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- vezetői beosztása
- munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
    - felsőoktatási intézmény neve
    - a diploma kelte, száma
    - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
    - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
    - PhD megszerzésének ideje
  - munkában töltött idő időtartama köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő,
  - besorolással kapcsolatos adatok
  - munkaidejének mértéke
  - tartós távollétének indoka és időtartama
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
  - szabadság, kiadott szabadság
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

### 6.3. Az óraadó tanárok adatai

**Az óraadó tanárok adatait** a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
  - felsőoktatási intézmény neve
  - a diploma kelte, száma

- végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
- pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
- PhD megszerzésének ideje
- oktatási azonosító száma
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkavégzésének helye
- munkaidejének mértéke,
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)
- részére történő kifizetések és azok jogcímei
- részére adott juttatások és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

#### 6.4. A gyermekek, tanulók adatai

A **gyermekek, tanulók** adatait a Köznevelési Törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint

- a gyermek, tanuló neve, neme
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakó,- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- társadalombiztosítási azonosító száma
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- nevelésének, oktatásának helye
- évfolyamának megnevezése
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok
  - egyéni tanrenddel kapcsolatos adatok
  - tanköteles-e
  - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladat megnevezése
  - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje
  - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka
  - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
  - tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok
- országos mérés, - értékelés adatai
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek mind az alkalmazottak, pedagógusok és a tanulók részére biztosítható a jogszabályban előírt kedvezmények, jogosultságok elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból csak azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személye, kedvezményre való jogosultsága.

## **7. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai**

### 7.1. A gyermekek, tanulók személyes adatai

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

- A tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.
- Adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az igazgatóhelyettes vagy más alkalmazott jogosult.

## 7.2. Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

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

## **8. Az adatkezelés intézményi rendje**

### 8.1 Adatkezelés rendje

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a közalkalmazottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírászerű védelmét.

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

- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
- Önkéntes adatszolgáltatás esetén
  - az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
  - kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

## 8.2. Az adatok továbbításának rendje

- Az **alkalmazottak, pedagógusok** a köznevelési törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók
  - finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
  - a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak
  - SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak
  - a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és alkalmazotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára
  - a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának
  - a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
  - jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A **gyermek, tanuló**, a köznevelési törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:
- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
  - a neve, születési helye és ideje,
  - lakóhelye, tartózkodási helye,
  - szülője neve, törvényes képviselője neve,
  - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
  - jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
  - egyéni tanrend szerinti jogállása,
  - mulasztásainak száma
  - a tartózkodásának megállapítása céljából,
  - a jogviszonya fennállásával,
  - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben

- egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából
  - a neve, születési helye és ideje,
  - lakóhelye, tartózkodási helye,
  - társadalombiztosítási azonosító jele,
  - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
  - iskolai egészségügyi dokumentáció,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
  - a neve, születési helye és ideje,
  - lakóhelye, tartózkodási helye,
  - szülője, törvényes képviselője neve,
  - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
- a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
  - a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai
  - tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata

### 8.3. Az adatkezelésben résztvevők köre

#### 8.3.1. Igazgató

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

- gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről,
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok betekintésére,
- esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írásai, olvasási jogosultságát,
- meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét.

### 8.3.2. Igazgatóhelyettes

- A munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni.
- Feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az alkalmazottak adatainak azon körére, amelyeket nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
- Számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- Nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a köznevelési törvény kötelező előírása szerint.
- Kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- Nyilvántartja a tanulók adatait a köznevelési törvény kötelező előírása szerint.
- A pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása.
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adataihoz hozzáférhet.

### 8.3.3. Pedagógusok, osztályfőnökök

- Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni.
- Köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni.
- Az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- Az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti:



- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok
  - a tanulómagatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
  - a tanuló azonosító száma

#### 8.3.4. Rendszergazda

- Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni.
- Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- Felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért.
- Gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról.
- Kizárólagossal biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot.
- Biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe.
- Biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges.
- Igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

## **9. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai**

### 9.1. A személyi adatok forrása

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

### 9.2. A személyes adatok felvételének formája

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

### 9.3. A személyes adatok felvételének módja

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

Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap” kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem - csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, vagy a tanuló gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti.

#### 9.4. A személyi adatokhoz történő hozzáférés

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

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

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

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

#### 9.5. A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

- a.) Az intézményben dolgozó alkalmazottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban vehetők. Az alkalmazotti nyilvántartások előállítása alapjául szolgáló adatok bevitelére az igazgatóhelyettes jogosult.
- b.) A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók, gyermekek személyi adatait osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

#### 9.6. Az intézményünkben kezelt adatok

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

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgatóhelyettes gondoskodik

## **10. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai**

### 10.1. A személyi iratok

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

### 10.2. Személyi iratok csoportosítása

- az alkalmazott személyi anyaga
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

- az alkalmazott bankszámlájának száma
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok

### 10.3. Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

#### **a.) Személyes alapadatok iratai**

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- közalkalmazotti (vagy más) igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

#### **b.) Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:**

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

#### **c.) Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai**

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

#### **d.) Az alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok**

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

- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem,

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

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

10.4. A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

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

10.5. A személyi iratok kezelésének feladatai

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

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 15 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

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

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

10.6. A személyi iratok iktatása, tárolása

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

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó alkalmazott helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott lemezzekrényben elzártan lehet. A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani. Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárban elhelyezésre kerülő "régibb anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató, vagy helyettese férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

#### 10.7. Személyi iratok nyilvántartása

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni. Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott lappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében. Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

#### 10.8. Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 5 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

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

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 15 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészeiben a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

## 11. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat. Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülálló számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

A **Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők** az intézmény honlapján hivatkozás formájában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekintheők, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

**Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága**

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján, az intézmény KIR- és Kréta-rendszerében, papír alapon az intézmény igazgatójánál és helyettesénél az igazgatói irodában.
- Az intézmény szakmai, működési és minőségirányítási dokumentumait az iskola használói megtekinthetik az intézmény honlapján, az intézmény KIR- és Kréta-rendszerében, papír alapon az intézmény igazgatójánál és helyettesénél az igazgatói irodában.
- Az intézményben a papír alapú adatok munkaidőben tekinthetők meg.

Az iskolában szervezett versenyek, név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

## 12. A közoktatás információs rendszere (KIR)

1. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói **adatokat tartalmazza**. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.

2. Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató (**intézménytörzs**) törvényileg előírt módon és tartalommal **adatot szolgáltató** postai úton a KIR által biztosított adatlapon.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett **változásokat** nyolc napon belül **bejelenti**, és meghatározott **adatszolgáltatással** adatokat, és ezzel egyidejűleg **közérdekű információkat szolgáltató** a Közoktatási Információs Iroda részére:

A változásjelentéshez csatolandó az intézmény alapító okirata, megszűnés esetén, pedig megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

3. A Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján a pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, foglalkoztatott dolgozóink részére, valamint a tanulóink részére **azonosító számot ad ki**.

4.. A KIR tartalmazza azoknak a **pedagógusoknak és tanulóknak** a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás kötelező adatait a jogszabályban meghatározottak alapján vezetjük.

5. A **KIR** tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A **tanulói nyilvántartás** tartalmazza mindazokat az adatokat, melyeket az idevonatkozó jogszabály meghatároz.

6. Az intézmény pedagógus-munkakörben munkakörben a foglalkoztatottak részére – kérelemre – **pedagógus-igazolványt ad ki**. A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és küldi meg a intézményünkön keresztül a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

7. Az iskola a tanuló **diákigazolvány** iránti kérelmét a KIR rendszerében továbbítja. A diákigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el, és küldi meg a jogosult részére.

### 13. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

#### 13.1. Az intézmény biztonsága

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását – biztonsági záruk, riasztó beszerelésével.
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését – zárható szekrénybe történő elzárással.
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek – a számítástechnikai rendszer jelszóval való védelme. Kémprogramok ellen védő szoftverek telepítése.
- A hozzáférési jogosultság betartását.
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről. Az adatkezeléssel megbízott dolgozó munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

#### 13.2. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy lehetőség szerint elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás ellen.
- Számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell.
- Meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik.
- A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (jelszó) szolgálati titokként kell kezelni.
- Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

- A személyügyi feladatot ellátó dolgozó felelős az általa használt adathordozók biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért.
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

### 13.3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- A személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai:  
Az adatvédelmi szabályzatban meghatározott biztonsági előírások és szabályok szerint végezzék feladataikat és annak megfelelően gondoskodjanak az adatok védelméről.
- A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételen nem lehet kiadni.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk lehetőség szerint elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

## **14. Záró rendelkezések**

1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.
2. Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező.
3. Adatkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén is köteles a dolgozó tudomásul venni.
4. Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.
5. Az adatkezelési szabályzatot - az igazgató előterjesztése után - a nevelőtestület 2024. április x. napi tantestületi értekezletén elfogadta és jóváhagyta, az erről készült nyilatkozat csatolásra kerül.
6. Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.
7. A szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta az Intézmény Szülői Szervezete és a diákönkormányzata.



8. Jelen adatkezelési szabályzat és kapcsolódó dokumentumai minden érdeklődő iskolahasználó számára megtekinthető az intézmény vezetőinél, és a titkárságon.

Szentlőrincváta, 2024.09.02.

  
Horti Sándor  
igazgató



