



**A BUDA ERNŐ KÖRZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## Tartalom

|  |               |
|--|---------------|
| I. Általános rendelkezések .....   | - 3 -         |
| II. Az intézmény működési rendje, a tanulók, alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....   | - 7 -         |
| III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....  | - 15 -        |
| IV. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával .....   | - 18 -        |
| V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő szabályai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ..... | - 19 -        |
| VI. A vezetés helyettesítési rendje .....  | - 21 -        |
| VII. A vezetők, az intézményi tanács, szülők közössége, közösségek közötti kapcsolattartás formái .....  | - 22 -        |
| VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek .....   | - 29 -        |
| IX. A külső kapcsolatok rendje .....   | - 30 -        |
| X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....  | - 31 -        |
| XI. Az intézményi védő, óvó előírások .....  | - 32 -        |
| XII. Rendkívüli esemény .....  | - 34 -        |
| XIII. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....  | - 36 -        |
| XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....  | - 39 -        |
| XV. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje .....   | - 39 -        |
| XVI. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....   | - 44 -        |
| XVII. Egyéb rendelkezések .....  | - 45 -        |
| XVIII. Záró rendelkezések .....  | - 47 -        |
| XIX. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....  | - 47 -        |
| XX. Munkaköri leírás minták .....  | - 54 -        |
| <b>Legitimációs záradék .....</b>  | <b>- 74 -</b> |
| XXI. 1. számú melléklet (adatvédelmi szabályzat) .....   | - 76 -        |

## **I. Általános rendelkezések**

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

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- GDPR Adatvédelmi rendelet

A lovászi Buda Ernő Körzeti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2025. március 01. időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer; valamint az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott minőségcélok racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. A lovászi Buda Ernő Körzeti Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáshoz a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a köznevelésben foglalkoztatotti tanács és a diákönkormányzat az őt érintő kérdésekben. A

szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívülre kerül az előző SZMSZ.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az iskola igazgatója – munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedéseket;
- b) a tanulóval szemben figyelmeztető intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
- c) a szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozóinak tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az iskola igazgatóját kell értesíteni, aki a továbbiakban intézkedni köteles.

### **Az intézmény általános jellemzői**

#### **Intézményi alapadatok**

Az intézménye neve: Buda Ernő Körzeti Általános Iskola

Székhelye: 8878 Lovászi, Lakótelep 96.

Telefon: 06/92/576-010

E-mail: lovaszisuli8878@gmail.com

Fenntartó neve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

OM azonosító: 037 547

Típusa: általános iskola

A közoktatási intézménybe a következő településről járnak tanulók:

Lovászi – Kerkateskánd – Szécsisziget – Tormafölde – Tornyiszentmiklós – Dobri.

A működés megkezdésének napja: 1979. 12. 29.

Létrehozásáról rendelkező határozatok:

Elnevezése 2008. július 1.-2009. szeptember 1.: Lovászi Körzeti Általános Iskola és Óvoda

Elnevezése 2009. szeptember 1-től: Buda Ernő Körzeti Általános Iskola és Óvoda

Elnevezése 2012. augusztus 16-tól: Buda Ernő Körzeti Általános Iskola

Közvetlen jogelődjének megnevezése, székhelye:

Intézményfenntartó Társulás

8878 Lovászi, Kutfej utca 112.

A közoktatási intézmény tevékenységi köre, tagintézményei (telephelyei), a nevelési-oktatási intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám, a tagozat megnevezése, az iskolai évfolyamok száma:

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Zala vármegye  
 Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Zalaegerszegi Tankerületi Központ  
 OM azonosító: 037547

**Buda Ernő Körzeti Általános Iskola  
 szakmai alapdokumentuma**

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

A köznevelési intézmény

**1. Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Buda Ernő Körzeti Általános Iskola

**2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhely: 8878 Lovászi, Lakótelep 96.

**3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere  
 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
 3.4. Fenntartó neve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ  
 3.5. Fenntartó székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

**4. Típusa:**

általános iskola

**5. OM azonosító:**

037547

**6. Köznevelési alappeladatai**

*6.1. 8878 Lovászi, Lakótelep 96.*

- 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
  - 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 120 fő)
  - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
  - 6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
  - 6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)
  - 6.1.1.5. integrációs felkészítés
- 6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

**7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

*7.1. 8878 Lovászi, Lakótelep 96.*

7.1.1. Helyrajzi száma: 534  
 7.1.2. Hasznos alapterülete: 2194 nm  
 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog  
 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

### **Az intézmény vagyona, fenntartása és működtetése:**

Az intézmény vagyonát 2013. január 1-én átadta a KLIK-nek a következő arányban:

Székhely – iskola ingatlan: nyilvántartás adatai: 644. sz. tulajdoni lap 534hrs.

Lovászi Önkormányzat: 41,4%; Kerkateskánd Önkormányzat 6,2%; Szécsisziget Önkormányzat: 8,4%; Tormafölde Önkormányzat: 14,3%; Dobri Önkormányzat 8%, Tornyiszentmiklósi Önkormányzat 21%;

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére állnak a feladatok ellátásához szükséges és nyilvántartott tárgyi eszközök.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az igazgató a nevelő és oktatási feladatok ellátásához szabadon használhatja, illetőleg kapacitáskihasználás céljából azokat hasznosíthatja.

### **Az intézményi bélyegzők**

Használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár. A körbélyegző egy példánya az iskolatitkári irodában található. A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon aláírással együtt érvényes.

## **II. Az intézmény működési rendje, a tanulók, alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

### **A tanév rendjének meghatározása**

A tanév általános rendjéről a szakminiszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

### **A tanév rendje és annak közzététele**

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás és nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a szülői értekezletek, nyílt napok és fogadó órák idejét.

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

### **Az iskola működési rendje, nyitva tartás**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig tart nyitva. A szülői értekezletek és a fogadóóra napjain a nyitva tartás meghosszabbodik.

Este a tornateremben a szerződéséhez kötődő igénybevevők tartózkodhatnak a kijelölt helyeken.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskolában a tanítási órákat 8<sup>05</sup> óra és 14 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10, 15 perc. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16<sup>00</sup> óráig tart, 18- óráig igény szerint felügyeletet biztosítunk.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhető.

Az iskola tanulói részére az étkezést – külön beosztás szerint- 12<sup>00</sup> és 14<sup>00</sup> között kell lebonyolítani.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 22-étől kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megtartani a javítóvizsgákat is.

## **A tanítási, nevelési napok rendje**

Az órák rendje: A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák látogatására az igazgató ad engedélyt. A tanítási órák, foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató tehet.

Az intézményi felügyelet szabályai: tanítási idő alatt felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a foglalkozást tartó pedagógus ügyel. Óráközi szünetekben és a tanítás előtt és után az intézmény felügyeletet biztosít.

## **Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Reggeli ügyelet 7<sup>30</sup> órakor kezdődik és 8<sup>05</sup>-óráig tart. Az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki: régi és új iskolarész, udvar. Tanítási idő alatt felügyelet nélkül tanuló nem maradhat.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök vagy az igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A bejáró tanulók a buszügyelet alatt az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatják el az iskolát. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

## **Az intézmény dolgozóinak és tanulóinak munkarendje**

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.20 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

- a) Az intézmény zavartalan működése érdekében az iskola dolgozóinak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg, munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.
- b) Minden dolgozónak és tanulóknak az intézményben be kell tartani az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.
- c) A munkaközösség-vezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelésben foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

## **A pedagógusok munkarendje**

- a) A pedagógusok jogait és kötelezettségét a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktatómunkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv: az intézmény zavartalan ellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- b) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató



állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi. A pedagógus köteles a munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkezni

- c) A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi tananyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt félórával jelezni kell az intézmény vezetőjének.
- d) A pedagógus számára – a kötelező óraszám fölül – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést az igazgató adja, a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

- a) a kötelező óraszám ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszám ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, BGR stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

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

### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) osztálykirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

- A pedagógusok munkaidejének kitöltése szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike.
- A munkaidő többi részében ellátott feladatok szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

### Az intézményen kívül végezhető feladatok:

A munkaidő többi részében ellátott feladatok szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkársági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

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

## **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

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

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

## **A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

- A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét és a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg.
- A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottak munkakezdésük előtt 15 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni. Távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót vagy igazgatóhelyettest.
- A munkaidő nyilvántartást naponta vezetni kell és hónap végén az irodában le kell adni.

## **A tanulók munkarendje**

- A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg.
- A házi rendet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ alapján – az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **Létesítmények és helyiségek használati rendje**

### **Az épület rendje**

- a) Az épület főbejárat melletti falán a magyar és az uniós zászló elhelyezése kötelező.
- b) Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- c) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- a berendezések rendeltetésszerű használatáért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- a rongálások azonnali megtérítéséért.

### **Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

- a) A közoktatási intézmény – a közoktatási törvény rendelkezése szerint – anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.
- b) Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munka- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- c) Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – az érintett közösségek véleményének kikérésével az igazgató dönt.
- d) Az intézmény bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- e) A bérbeadásból származó bevételeket a tankerület kasszájába be kell fizetni.

### **A helyiségek és berendezésük használati rendje**

#### **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

- a) A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- b) Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

#### **A tanulók helyiséghasználata**

- a) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterek tanítási időn kívüli (tornaterem, informatika, multimédia, kézműves, fejlesztő terem, könyvtár) használatához az igazgató illetve az ügyeletes nevelő engedélye szükséges. Tanulók ezekben a helyiségekben csak a kizárólag a szaktanár, napközis nevelő, vagy az ügyeletes nevelő jelenlétében tartózkodhatnak. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. A szertárakba tanuló csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehet be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatja végre.
- b) Tanítási idő után tanuló szervezett foglalkozás, diákkör keretében vagy engedély alapján tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

#### **A berendezések használata**

- a) A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, a szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek; beszerzésükről az igazgató gondoskodik. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.
- b) Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet

átvinni másik helyiségbe abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. A padok, székek másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

- c) A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- d) Ha köznevelésben foglalkoztatott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi felszerelést, berendezést, akkor azt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. A berendezés visszaszolgáltatásakor az igazgatónak meg kell semmisítenie a nála leadott példányt, a visszaszolgáltatásról igazolást kell kiállítani.

### **Karbantartás és kártérítés**

- a) Az intézmény helyiségeiben helyezett eszközök állapotának vizsgálatáról; valamint a szertárak biztonságos zárhatóságáról a szaktanárok gondoskodnak.
- b) Az eszközök, berendezések hibáját az igazgatónak kell jelenteni, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az igazgató tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- c) Az intézmény területén, az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A károkozásra a Pt. illetve a Mt. Szabályai az irányadóak.
- d) A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése és a kártérítés, szülővel/gondviselővel történő rendezése.
- e) Az okozott kárért mindenki teljes anyagi felelősséggel tartozik, függetlenül attól, hogy a kárt szándékosan, vagy figyelmetlenségből, véletlenül okozta.

### **Az okozott kár megtérítése:**

- Amennyiben a károkozó szülei meg tudják oldani, akkor egy kölcsönösen egyeztetett határidő figyelembe vételével, a szülő helyrehozza, megjavíttatja.
- Amennyiben a károkozó szülei nem tudják megoldani, úgy az intézmény megfelelő szakember segítségével, a szülő nevére kiállított számla ellenében a kárt helyrehozzatja, mely számlát a szülő köteles kiegyenlíteni.

### **Az iskola épületében nincs dohányzásra kijelölt hely**

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

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

#### **A belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény (iskola) törvényes (a jogszabályokban, az iskolai pedagógiai programban és egyéb belső szabályzatokban előírt) 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 tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

##### **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 kíséreni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

##### **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,
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

#### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

##### **Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

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

##### **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, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek: a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell.

### **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 integrált nevelésben végzett tevékenység,
- a munkatervben meghatározott belső és külső mérések, valamint kompetencia mérések eredményei,
- a munkaközösségekben végzett tevékenység
- a differenciált és egyéni fejlesztés
- új módszerek alkalmazása,
- az IPR-es tanulóakra kiemelt figyelem.

### **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

#### **Igazgató**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működés felett,



- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket, a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását.

### **Igazgatóhelyettes**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az iskola működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket, a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását.
- Legalább évi egy alkalommal ellenőrizz minden pedagógust és megbeszéli vele a tapasztalatokat.

### **Munkaközösség-vezető**

Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját,
- a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg, melynek elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató –az általa szükségesnek tartott esetben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál illetve az igazgató megbízása lapján látja el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót illetve az igazgató-helyettest.

### **Az ellenőrzés módszerei:**

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületen végzett belső ellenőrzés eredményeit a munkaközösség kiértékeli, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezheti az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A TÉR-ben meghatározott indikátorok teljesülése, a vállalt egyéni és iskolai célok teljesítése.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

Az egyes tanévre vonatkozó TÉR-rel kapcsolatos feladatok meghatározása a jogszabály vonatkozó rendelkezései alapján a KRÉTA rendszerben történik.

A belső ellenőrzési terv és a TÉR elkészítéséért az igazgató a felelős.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a munkaközösség és a szülői szervezet.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzés lefolytatásáról az igazgató dönt.

A pedagógusok teljesítményértékelésében résztvevők

- értékelő vezető: igazgató
- közreműködő: igazgató-helyettes vagy munkaközösség-vezető
- pedagógus: a púétv 3 § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

#### **IV. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az auláig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az iskolatitkár 7<sup>30</sup> és 15<sup>30</sup> között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek a bejáratnál lévő ügyeletesnél, az iskolatitkárnál vagy a nevelőtestületi szobában kell bejelenteniük jövetelük célját és azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai- szakmai szolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát munkamegosztás szerint mással kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

A tornatermet szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a szerződés tartalmazza.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

## **V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő szabályai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

### **Az intézmény szervezeti egységei**

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

### **Az intézmény szervezete**

Iskolavezetőség

Szakmai Munkaközösség

Az iskola dolgozói: pedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, technikai dolgozók

Munkáltatói és a fegyelmi jogkör gyakorlója: az igazgató.

### **Aláírási jogkör**

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

### **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

### **Az intézmény felelős vezetője**

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény képviselőt az igazgató látja el. Ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

### **Az igazgató felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minősítési rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő- és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézményben dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlója.

Közvetlenül irányítja az igazgató-helyettest, a munkaközösségek vezetőit, az iskolatitkárt. A diákönkormányzat munkáját segítő tanár és a intézményi tanács elnöke és a szakszervezet vezetője közvetlenül fordulhat hozzá.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el: igazgató-helyettes, iskolatitkár, munkaközösség vezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### **Igazgatóhelyettes**

A vezető beosztás ellátását munkaköri leírása alapján az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

### **Igazgatóhelyettesi felelősség és tevékenység**

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Részt vesz munkahelyi szemlén, bejárásokon.
- Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

### **Munkaközösségek vezető**

A munkaközösség vezető tevékenységét munkaköri leírása alapján az igazgató irányítása mellett látja el.

Közvetlenül irányítja és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatják:

- az iskolai továbbtanulási-és pályaválasztási tevékenység (felsős vezető)
- az iskola alsó- és felső tagozatán és a napköziben folyó munka
- szakmai területén segítik az igazgató vezetői tevékenységét

### **A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek**

A vezetési ügyekben az igazgató, a munkaközösség vezető, a helyettes rendszeresen tájékoztatják egymást. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre napirendtől

függően tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, az intézményi tanács elnöke.

Az iskolavezetés folyamatos napi kapcsolatot tart egymással.

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

- Az iskolai pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás, a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, heti megbeszéléseken, előre tervezett munkaközösségi foglalkozásokon, és a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Az 1-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai kapcsolattartása a munkaközösségi foglalkozásokon történik.
- Az iskola pedagógiai valamint a kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének összehívása, levezetése az igazgató feladata.
- Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola dolgozóival

### **Információátadás az intézményben**

1. A munkaközösség havonta összeül, megbeszéli a felmerülő problémákat, értékeléseket végez (pl.: addigi versenyek eredményeit, magatartási problémákat, szorgalmi problémákat, tanulási nehézséggel küzdők gondjait, fejlesztésük lehetséges módjait stb.).
2. A munkaközösségi értekezletet követi a vezetői értekezlet, ahol a vezető meghallgatja a munkaközösség beszámolóját. Az új információkat elmondja, majd a másodvezetők továbbítják ezeket az információkat a pedagógusoknak. A vezető akadályoztatása esetén a helyettese látja el ezeket a feladatokat.
3. Kéthetente esetmegbeszéléseket tartunk tantestületi szinten, ahol a munkatársak problémáira választ ad az intézmény vezetője. (vagy megpróbál megoldást találni)
4. Az igazgató a nevelőtestületet, és az alkalmazotti közösséget a tankerületi igazgató értekezleten elhangzottokról 3 napon belül tájékoztatja.

### **Információ átadás, és annak visszajelzése az intézményben:**

- munkaértekezletek – jelenléti ív, emlékeztető
- munkaközösségek értekezletei - jelenléti ív, emlékeztető
- vezetői értekezletek - jelenléti ív, emlékeztető
- alkalmi értekezletek - emlékeztető
- E-mail
- papíralapú információk a tanárban kifüggesztett hirdető táblán - aláírás
- minden nap szóban – ha szükséges
- tankerületi értekezlet másnapján esetmegbeszélés keretében - emlékeztető

## **VI. A vezetés helyettesítési rendje**

Az igazgató helyettesítésének rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő, a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével- teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos hatáskörébe fenntartott jogköröket is.

### **Az igazgató-helyettes helyettesítése**

Az igazgató-helyettest tartós akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető helyettesíti

## **VII. A vezetők, az intézményi tanács, szülők közössége, közösségek közötti kapcsolattartás formái**

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató- nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. számú, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- a) **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívást kap.
- b) **Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. (Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban: a dolgozókat, azok közösségét, a tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket.)
- c) **Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- d) **A döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben; testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### **A kapcsolattartás rendje:**

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **A szülői szervezet**

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és

működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

### **Az iskolában tanító pedagógusok és a szülők kapcsolattartásának rendje**

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri ki az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőit a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői szervezete részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról. Évfolyamokon évente 2-3 alkalommal szülői értekezletet tart az iskola. Emellett az osztályfőnöknek joga van (indokolt esetben) rendkívüli szülői értekezletet összehívni. Az egyéni problémák megbeszélésére a fogadóórák szolgálnak. Az osztályfőnökök indokolt esetben családlátogatást kezdeményeznek. Az írásbeli közlésekre a tájékoztató füzet használata kötelező. Az igazgatóhoz címzett írásbeli kérések levél formájában is eljuttathatók.

### **A szülői szervezet jogai, a tájékoztatás rendje**

- a) Az szülői szervezet véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban.

Ki kell kérni véleményét és javaslatát:

- ♦ a pedagógiai program, az intézmény minőségirányítási program, a házirend nevelőtestületi elfogadása előtt;
  - ♦ az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt;
- b) Az SZMK egyetértési jogot gyakorol:
- ♦ a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor;
  - ♦ a házirend elfogadásakor.
- c) Az SZMK döntési joga kiterjed:
- ♦ saját működésére, hatásköre gyakorlására és tisztségviselőinek megválasztására;
  - ♦ tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére;
  - ♦ vezetőinek megbízására.

Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától.

### **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója:

- a szülői szervezet választmányi ülésén
- a kihelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletén tájékoztatják.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

szóban

- a szükség szerinti családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a fogadó órákon,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Intézményünk rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzetben. Írásban értesítjük a tanulót gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, az intézményi fontos eseményekről. A pedagógusok kötelesek minden jegyet az osztálynaplón kívül a tájékoztatóban is feltüntetni, azt kézjegyükkel ellátni. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát.

Az IPR program részeként a pedagógusok (tanítók, tanárok) 3 havonta a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlődéséről szöveges értékelést készítenek. A szöveges értékelést a szülőkkel ismertetik, egy példányát a szülők rendelkezésére bocsátják.

**A tanórán kívüli programokról** minden hónap elején az alábbi módon tájékoztatják:

- a tanulókat szóban az osztályfőnök
- az iskolán kívüli programokról pedagógus a szülőket írásban értesíti.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselői tisztségviselőik / szülői munkaközösségi tagok / útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel.

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően rendszeres tájékoztatást tart a tanév során. Ez lehet csoportos (szülői értekezlet) vagy egyéni (fogadóóra).

### **A szülői értekezlet rendje**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három munkatervben rögzített időpontú értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, és a szülői szervezetek képviselői egyeztetve a pedagógussal a felmerülő problémák megoldására.

### **A fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai ekkor egyéni tájékoztatást adnak a szülők számára. A fogadóórák időpontjáról a tájékoztatóból értesülhet a szülő.

### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő minden felsőfokú végzettségű alkalmazott.



### **A nevelőtestület feladatai, jogai:**

- a nevelési program létrehozása, egységes megvalósítása
- a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása

#### **a) A nevelőtestület döntési jogköre:**

- ◆ a pedagógiai és nevelési program elfogadása, módosítása
- ◆ az SZMSZ elfogadása, módosítása
- ◆ a tanév munkatervének jóváhagyása
- ◆ átfogó értékelések, beszámolók elfogadása
- ◆ a tanulók magasabb évfolyamba történő lépésének elfogadása
- ◆ a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- ◆ az igazgatói programok szakmai véleményezése
- ◆ a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- ◆ a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- ◆ saját feladatainak, jogainak részleges átruházása
- ◆ a nevelési és pedagógiai program aláírásának megtagadása esetén a bírósághoz kereset benyújtása.

#### **b) Véleményt nyilváníthat:**

- ◆ minden a nevelés-oktatási intézményt érintő valamennyi kérdésben.
- ◆ ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, egyes pedagógusok külön megbízása, ill. megbízásának visszavonása során.

#### **c) A nevelőtestület döntései és határozatai**

- ◆ A jogszabályban meghatározottakat kivéve a nevelőtestület határozatait nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza.
- ◆ Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell létrehozni. A szavazatok egyenlősége esetén az intézmény vezetőjének véleménye dönt.
- ◆ A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy végig jelen lévő hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

#### **d) A nevelőtestület feladatainak átruházása:**

- ◆ A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére bizottságot hozhat létre. Csak a jogszabályban megengedett jogköreit ruházhatja át másra.

### **A nevelőtestület értekezletei:**

- tanévnyitó értekezlet és tanévzáró értekezlet
- félévi- és év végi osztályozó értekezlet
- 2 alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada valamint a köznevelésben foglalkoztatotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.

### **A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:**

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **Kapcsolattartás rendje**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott munkaközösség vezetők és a választott képviselők útján valósult meg. A kapcsolattartás fórumai: a különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a döntésekről, határozatokról. Kötelesek az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

### **A szakmai munkaközösségek**

Az azonos területen tevékenykedő pedagógusok közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek tagjai egy vezetőt választanak maguk közül, a vezetőt az igazgató bízta meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:**

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktatómunka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő kijelölésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása, a munkaközösség éves munkatervének összeállítása
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- végzi a nevelőtestület által ráruházott feladatokat.

### **A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai**

- a) A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a

munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket az értekezleteken, megbeszéléseken elhangzottokról.

b) További feladatai és jogai

- ♦ irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- ♦ elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ♦ ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást, és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- ♦ összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programját
- ♦ beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- ♦ javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, átsorolásra.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek a nevelőtestületi értekezleten (félévi-, év végi-, rendkívüli értekezlet) hozzák nyilvánosságra véleményüket, s szintén e testület előtt számolnak be feladataik végrehajtásáról.

### **Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
4. A szakmai munkaközösségek minden hónapban egy alkalommal üléseznek, melyen az éves programban meghatározott feladatok közül értékelik az elvégzettek, és előkészítik a következőket. Az ülésről dokumentációk készülnek: jelenléti ív és emlékeztető

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjai vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

## **Tanulók közösségei**

### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg, tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: 2-3 fő küldött az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt a tanulók azokon a tanítási órákon, amelyeknek a jellege vagy a tanrend szervezése azt indokolja.

### **Diákönkormányzat**

A tanulóközösségek érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### **A diákönkormányzat jogai:**

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

### **Döntési jogköre kiterjed:**

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

### **Diákközgyűlés:**

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal kell összehívni. A diákközgyűlésen az igazgatónak vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákok kérdéseket tehetnek fel, kérhetik gondjaik megoldását. Ezekre az igazgatónak 30 napon belül válasz kell adnia. Rendkívüli

diákközgyűlés is összehívható, ezt a diákönkormányzat vezetői és az iskola igazgatója kezdeményezheti.

### **A diákönkormányzat működési feltételei:**

A diákönkormányzat foglalkozásaira az iskola helyiséget biztosít. Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit és technikai eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A helyiségek használatához előzetes engedély szükséges. Az iskola támogat minden olyan rendezvényt, kezdeményezést, amely a diákok érdekét szolgálja. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés-előkészítésekor dönt az iskolavezetés.

### **A diákönkormányzat és az intézmény közti kapcsolattartás**

A diákönkormányzat munkáját egy nevelő segíti, aki eljárhat a tanulók képviselőjében, folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. Ő az, aki folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével. Az osztály diákképviselői járhatnak el az osztály érdekében.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### **Szakszervezet**

Szakszervezeti vezető – a jogszabályban előírtak szerint képviseli a tagok érdekeit, tájékoztatja őket az elvégzett munkákról, a tagok lehetőségeiről.

### **Az intézményi tanács**

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

## **VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hoz létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Szóbeli tájékoztatás a nevelőtestület által átruházott jogkör gyakorlása közben végzett feladatok

teljesítéséről: munkaértekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken,. Írásbeli beszámoló készítése félévkor és év v égén, mely az intézményi beszámoló részét képezi.

## **IX. A külső kapcsolatok rendje**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A gyermekjóléti szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, a rehabilitációs bizottsággal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet.

Az iskola- egészségügyi szolgáltatóval és a NÉBIH Lenti városi szervezetével való közvetlen kapcsolattartás az igazgató feladata

A Zala vármegyei pedagógiai-szolgáltató intézmények vezetőivel, a kistérséggel az igazgató tart kapcsolatot. Munkatársi szinten kapcsolat jöhet létre az óvodavezető és a pedagógusok között is.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal, a falu könyvtárával és a városi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtárosi teendőkkel megbízott pedagógus gondozza, vezetői szinten az igazgató.

Az iskola kapcsolatban áll a közművelődési intézménnyel, a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval, amely területeken vezetői szinten a kapcsolattartás a felsős munkaközösség vezető feladata.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelést tanító pedagógusok szervezik.

Alkalmi kapcsolat tartása a vállalkozókkal, civil szervezetekkel az igazgató illetve megbízottja feladata.

A hitoktatókkal rendszeres pedagógiai kapcsolatban áll az iskola.

### **Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az intézmény munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény volt fenntartójával: Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Tornyiszentmiklós, Dobri községek önkormányzatai, a gesztor Lovászi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal (Lovászi Község Önkormányzata)
- a zalaegerszegi POK-kal
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
- Oktatási Hivatal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az iskolát támogató „Lovászi Általános Iskola Gyermekéiért Alapítvány” kuratóriumával,

- a közművelődési intézményekkel: Olajbányász Művelődési Ház Lovászi, Községi Könyvtár Lovászi

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatos tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- védőnői szolgálat
- a iskolaorvos
- a fogszakorvos illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat későbbi pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal (Lovászi, Kutfej utca 112.)

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

## **X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

### **A hagyományápolás célja**

- a) Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- b) A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszt, hazaszeretetüket mélyíti.
- c) Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre neveli.
- d) Alakuljon ki a kötődés az iskolával, a településsel.

### **Az iskola ünnepei**

Az iskola hagyományaihoz tartozó rendezvények:

- Tanévnitó ünnepély
- Buda Ernő-napok: versenyekkel, vetélkedőkkel, ünnepi megemlékezés névadónk szobránál
- Iskolahét
- Karácsonyi műsor
- Farsangi bál kicsiknek és nagyoknak
- Gyereknapi
- Tanévzáró ünnepély, a nyolcadikosok ballagása.

Közreműködünk a nemzeti ünnepek lebonyolításában:

- Augusztus 20.
- Október 6, 23.
- Március 15.
- Nemzeti összetartozás Napja

Az ünnepek időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

A Köznevelési Törvény jogot biztosít a tanulónak és a gyermeknek arra, hogy az intézményeinkben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanuló-balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató hatáskörébe tartoznak.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Minden tanév első hetén balesetvédelmi oktatást tart az erre a feladatra kijelölt személy, amelyet köteles dokumentálni.

#### **Ennek során ismertetni kell:**

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt, és a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A gyermekek egészséges és biztonságos környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszerek vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.



## **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

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

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

## **A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

Ha a tanulót baleset éri, baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni a KIR nyilvántartón keresztül. A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## **A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **XII. Rendkívüli esemény**

### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény, minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

#### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

#### **A rendkívüli eseményről:**

- 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.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő köznevelésben foglalkoztatott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az iskola épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

- Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének, vagy az ügyeletes nevelőnek. Az értesített vezető, ügyeletes nevelő a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
- A gyülekezésre kijelölt terület az épület melletti sport (aszfaltos) pálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott lehetőleg törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója és helyettese a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért óvodában az óvodavezető, iskolában az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyeiben kell elhelyezni: óvodai nevelőtestületi szoba, igazgatói iroda.

### **XIII. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének (az iskolán kívül) büntetésben lehet részesíteni.

#### **Az iskolai büntetések formái**

- szaktanári figyelmeztetés, (szóbeli, írásbeli)
- napközis nevelői figyelmeztetés, (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnöki figyelmeztetés, (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés, (szóbeli, írásbeli)
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés, (szóbeli, írásbeli)
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, (ha van párhuzamos osztály) tanulócsoporthoz, vagy iskolába.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályban előírtak szerint (Kt. 76. §.) fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.  
A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban (Kt. 77. §.) előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

### **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi 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.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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 részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása,

értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése 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 intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

#### **XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

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

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

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

#### Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, szabadságok, utazások stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni, egy példányát pedig a lenti tankerületbe eljuttatni.

#### **XV. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje**

##### **Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

- a) Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint az iskolavezetés javaslata és a nevelőtestület döntése alapján, tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.
- b) A foglalkozásokra a tanulók jelentkezése önkéntes, beiratkozás esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a munkaterv tartalmazza.

##### **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

- a) napközi otthon
- b) tanulószoba
- c) foglalkozások
  - művészeti iskola keretében: irodalmi színpad, kézműves
  - kézilabda, focidzés, röplabda
  - angol nyelv
  - furulyaoktatás
  - énekkar
  - sütés-főzés
  - tömegsport
  - számítástechnika
  - könyvtári foglalkozás
  - tánc és dráma
- d) tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, vetélkedők, bemutatók, házibajnokságok, iskolák közötti versenyek, diáknap.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara és zenekara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, a falusi, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégít ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- **Mozilátogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy óras időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- **Az osztálykirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben



olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az osztálykirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

### **Egyéni fejlesztő foglalkozások**

A sajátos nevelési igényű tanulót, illetve a beilleszkedési tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti a tantárgyak, tantárgyrészek az értékelése és minősítése alól. Ezen tanulók számára az egyéni fejlesztési terv alapján egyéni foglalkozásokat szervezünk.

- a) A foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozásokat szakemberek végzik. (utazó gyógypedagógus, logopédus, szurdopedagógus). A foglalkozások a gyerekek számára kötelezőek.
- b) A hátrányos helyzetű tanulók pályázat útján részt vehetnek az „Út a középiskolába” c. pályázat Útravaló alprogramban. A pályázaton nyertes tanulók, mentorok segítségével egyéni segítséget és fejlesztést kapnak tanulmányi munkájukhoz és szociokulturális hátrányaik leküzdéséhez.
- c) A hátrányos helyzetű tanulók számára a pedagógusok továbbhaladást segítő foglalkozásokat tartanak, ezzel is segítik a tanulókat a felzárkóztatásban.

### **A könyvtár működési rendje**

Az iskolában a nevelő – oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskola könyvtár vezetője a könyvtáros tanító rendszeres kapcsolatos tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Községi Könyvtár, Lovászi
- Városi Könyvtár, Lenti

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanító a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztensek segítik. A könyvtáros tanító és a könyvtáros asszisztens részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az intézményi dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros tanító tudomására kell hoznia. Az iskolai könyvtár tanítási napokon az éves munkatervben rögzített időpontban tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok kölcsönözhetőek. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanítóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

### **Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 1. sz. melléklete tartalmazza.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

### **A könyvtárhasználat szabálya**

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkor lehetőségek függvényében változik.

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

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása

következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

### **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

## **XVI. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A dohányzásra vonatkozó eljárásrend Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül. A dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos. Az intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során az intézmény - megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, ügyeletes tanár, vezetőség) kezdeményezi a köznevelési törvény szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását. Az intézmény feladatkörében eljáró személy, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt, hagyja el, illetőleg kezdeményezi a fent említett eljárás lefolytatását. Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény dolgozói, tanulói számára minden tanév elején (indokolt esetben tanév közben) tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet jegyzőkönyvezni kell és mind az oktatónak, mind, pedig a résztvevőknek aláírásukkal igazolni kell, továbbá az oktatás tényét az osztálynaplóban is adminisztrálni kell.

A tanulók számára a következők szerint kell megtartani az oktatást:

- az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán,
- a szaktantermeket használó szaktanárok a tanév első óráján,
- a testnevelő tanárok az első testnevelés órán,
- kirándulások, túrák, sport- és egyéb rendezvények előtt a felelős tanár.

Minden tanév elején próba tűzriadót kell szervezni a tűzriadó tervnek megfelelően. A próbát szintén jegyzőkönyvezni kell. Az iskolavezetés és a karbantartó félévente (de legalább tanévkezdés előtt) munkavédelmi szemlét tart az épületekben, jegyzőkönyvezi azt és gondoskodik az esetleges hibák mielőbbi elhárításáról.

## **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az iskola tanulói tanévenként 1-2 alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, egy alkalommal védőnői-iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt. A csoportos szűréshez az iskola kísérőt biztosít. A védőnő és az iskolaorvos az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozatosan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

## **XVII. Egyéb rendelkezések**

### **Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve**

A tankönyvvásárláshoz rendelkezésre álló összeg szétosztásánál a tanulók szociális helyzetét figyelembe kell venni. A rendelkezésre álló összeget azok között a tanulók között kell szétosztani, akiknek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíjat.

A szociális kedvezményre való jogosultság felmérése évente történik, a jegyző hatáskörébe tartozik.

### **A tanulók mulasztásának igazolása**

A tanulók a tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően. A tanulók havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- a szaktanár engedélyével a tanítási óráról,
- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.

Amennyiben a felderítés során az osztályfőnök igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles öt napon belül a gyermekvédelmi felelőssel együtt családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy igazolatlan mulasztásnak minősül. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három napon belül szülői vagy orvosi igazolással igazolhatja hiányzását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, amit az osztályfőnök év végéig köteles megőrizni.

A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos alábbi teendők ellátása az

osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatába írásban rögzíteni kell.

Az igazolatlanul mulasztott tanulót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni. Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.

Az értesítés kiküldésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha azt az igazolatlan mulasztás óta még nem tette meg.

Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles „Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt” című nyomtatványt kitölteni és az iskola igazgatóságának leadni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

## **A tanulók jutalmazása**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

## **Az iskolai jutalmazás formái**

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret , (szóbeli, írásbeli)
- napközis nevelői dicséret, - „ -
- osztályfőnöki dicséret , - „ -
- igazgatói dicséret - „ -
- nevelőtestületi dicséret, - „ -

A fokozatok bejegyzésére az ellenőrzőbe a jutalmat adó jogosult.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A szaktárgyi dicséretet a tanuló bizonyítványába és törzslapjába (anyakönyv) be kell jegyezni.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséretre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató, illetve a nevelőtestület) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

Iskolánk legmagasabb kitüntetése a **Buda Ernő Díj**, amit olyan tanuló kaphat meg, aki 8 év alatt kitűnő bizonyítvánnyal rendelkezik, kiemelkedő közösségi munkát végzett, tanulmányi versenyeken vett részt.

## **XVIII. Záró rendelkezések**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok a SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

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

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

## **XIX. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

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

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),

- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

### **A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

### **Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### **Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok



kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

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

#### **A könyvtár nyitva tartási ideje:**

Naponta legalább egy óra , mely a könyvtár ajtaján olvasható.

#### **Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

#### **Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

#### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

## Katalógusszerkesztési szabályzat

### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### 1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
  - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

#### 1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

## Tankönyvtári szabályzat

**Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

#### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós

tankönyveket

- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám      Aláírás

osztály

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

### **A tankönyvek nyilvántartása**

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

4. sz. melléklet

#### Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
  - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
  - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,

- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

## **XX. Munkaköri leírás minták**

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGUSOK SZÁMÁRA**

#### **I. Személyi rész**

1. A munkakört betöltő neve, oktatási azonosító:
2. Végzettség, szakképesítés:
4. Foglalkoztatási jogviszony:

#### **II. Szervezeti rendelkezések**

1. A munkavégzés helye: Buda Ernő Körzeti Általános Iskola, 8878 Lovászi, Lakótelep 96.
2. Munkakör megnevezése:
3. A munkakör célja: Az iskola pedagógiai programjában meghatározott alapértékek képviselése a szakmai munkában.
4. Munkaidő:
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
6. Közvetlen felettese: igazgató, igazgató-helyettes

#### **III. Jogok és kötelezettségek**

1. Az alkalmazott általános jogai:  
Az alkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentiekén túlmenően a Zalaegerszegi Tankerületi Központ Kollektív Szerződésében foglaltak irányadók.

## 2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából általános jogai és kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- betartja és betartatja a Házirendet
- példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási nevelési céljainak megvalósulását
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend, ügyeletei rend határozza meg
- a munka kezdése előtt legalább 15 perccel köteles megjelenni munkavégzésre alkalmas állapotban
- munkaidő nyilvántartást köteles vezetni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- a személyi adatokban történő változást haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni
- a munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel a titkárságon be kell jelenteni (a távolmaradás igazolására táppénzes illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el)
- egyéb jogviszonyra irányuló tevékenységet az igazgatónak jelezni kell
- az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető
- a tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége.
- feladatát az érvényes jogszabályok, az iskolai SZMSZ, Pedagógiai Program, az éves Munkaterv határozza meg
- feladatait köteles határidőre elvégezni
- munkájával elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját
- segíti és bátorítja a tanulókat feladataik megoldásában
- egyénileg segíti a tanulókat tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyel a rábízott gyermekekre
- munkája során a hátrányos helyzetű gyerekekre is külön figyelmet fordít
- elkíséri a tanulókat intézményen kívüli programokra
- segíti a gyermekek étkeztetését, tisztálkodást, közlekedését
- év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít, melyet az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel az igazgató tájékoztatása mellett megváltoztathat a tanév során
- tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja
- óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 1 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- a félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja
- a tanulók dolgozatait, felméréseit 1 évig megőrzi
- a kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli
- az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet
- a szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör)
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szemléltető anyag, a szaktanteremben elhelyezett könyvek megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- elkészíti a szaktanterem dekorációját
- az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal
- az éves munkatervben meghatározottak szerint, munkaterv alapján vezeti az általa indított szakköri foglalkozásokat
- A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal; felügyeli és kíséri a buszmegállóba a bejáró tanulókat; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein. Az éves munkatervben meghatározottak szerint egyéni fogadóórát tart. A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- a szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni
- jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás. Részt vesz a 7 évenkénti kötelező 120 órás szakmai továbbképzéseken.
- megismeri a rendelkezésére álló tanítási programokat és eszközöket
- részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, szükség szerinti módosításában
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- közreműködik az iskolaközösség kialakításában
- munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a feletteséhez fordulhat



- napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, alapkészségeket fejleszt
- a napközis foglalkozás végén a gyermek iskolából való távozását felügyeli
- az iskola pedagógusaként ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek az éves munkatervben szerepelnek és az igazgató, vagy helyettese megbízta

#### **IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

#### **V. A teljesítményértékelés módszere**

- iskolavezetés óralátogatásai, ellenőrzései
- félévente írásbeli beszámoló készítése az iskolavezetés által meghatározott szempontok szerint
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei.
- Az együttes munka tapasztalatai alapján az iskolában folyó munka hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése, megszüntetése.

#### **VI. Munkakörülmények**

- feladatával összefüggésben igénybe veheti a z iskolatitkár adminisztrátor segítségét
- a nevelői szobában íróasztala, széke van
- munkája során használhatja az iskola berendezéseit, eszközeit

#### **VII. Vagyonvédelem**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

A Munka Törvénykönyve és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

#### **IX. Hatályba lépés**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Lovászi,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

köznevelési foglalkoztatott

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS SZÁMÁRA**

### **I. Személyi rész**

1. A munkakört betöltő neve, oktatási azonosító:
2. Végzettség, szakképesítés:
4. Foglalkoztatási jogviszony:

### **II. Szervezeti rendelkezések**

1. A munkavégzés helye: Buda Ernő Körzeti Általános Iskola, 8878 Lovászi, Lakótelep 96.
2. Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
3. A munkakör célja: Az iskola pedagógiai programjában meghatározott alapértékek képviselője a szakmai munkában.
4. Munkaidő:
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
6. Közvetlen felettese: igazgató, igazgató-helyettes

### **III. Jogok és kötelezettségek**

1. A foglalkoztatott általános jogai:

A foglalkoztatott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentiekon túlmenően a Zalaegerszegi Tankerületi Központ Kollektív Szerződésében foglaltak irányadók.

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából és pedagógiai asszisztens beosztásból adódó általános jogai és kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- betartja és betartatja a Házirendet

- példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási nevelési céljainak megvalósulását
- előírt helyen és időben történő munkavégzés.
- az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend, ügyeletei rend határozza meg.
- a munka kezdése előtt legalább 15 perccel köteles megjelenni munkavégzésre alkalmas állapotban
- munkaidő nyilvántartást köteles vezetni
- jelen kell lennie minden iskolai rendezvényen, ünnepélyen, szükség szerint tanuló felügyeletet ellátni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-, járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- a személyi adatokban történő változást haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni.
- a munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel a titkárságon be kell jelenteni (a távolmaradás igazolására táppénzes illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el)
- egyéb jogviszonyra irányuló tevékenységet az igazgatónak jelezni kell
- az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető
- a tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége.
- együttműködik az osztályfőnökökkel és az osztályban tanító kollégákkal
- feladatát az érvényes jogszabályok, az iskolai SZMSZ, Pedagógiai Program, az éves Munkaterv határozza meg
- feladatait köteles határidőre elvégezni
- munkájával elősegíti a gyermeke iskolai szocializációját
- segíti és bátorítja a tanulókat feladataik megoldásában
- egyénileg segíti a tanulókat tanuló és tanórán kívüli foglalkozásokon,
- közreműködik a tanórák és napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyel a rábízott gyermekekre
- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb programok szervezésében, lebonyolításában
- segít az adminisztrációs munkák elvégzésében
- munkája során a hátrányos helyzetű gyerekekre is külön figyelmet fordít
- szemléltető eszközök készítésével segíti a pedagógus munkáját
- elkíséri a tanulókat intézményen kívüli programokra
- Gondozási feladatokat lát el. Segíti a gyermekek étkeztetését, tisztálkodást, közlekedését.

#### IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

## **V. A teljesítményértékelés módszere**

- iskolavezetés óralátogatásai, ellenőrzései
- félévente írásbeli beszámoló készítése az iskolavezetés által meghatározott szempontok szerint
- együttes munkatapasztalatai alapján

## **VI. Munkakörülmények**

- feladatával összefüggésben igénybe veheti a z iskolatitkár adminisztrátor segítségét
- a nevelői szobában íróasztala, széke van
- munkája során használhatja az iskola berendezéseit, eszközeit.

## **VII. Vagyonvédelem**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

## **IX. Hatályba lépés**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Lovászi,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

foglalkoztatott

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS IGAZGATÓ-HELYETTES SZÁMÁRA**

### **I. Személyi rész**

1. A munkakört betöltő neve, oktatási azonosítója:
2. Végzettség, szakképesítés:
3. Pedagógus fokozat:
4. Foglalkoztatási jogviszony:

## **II. Szervezeti rendelkezések**

1. A munkavégzés helye: Buda Ernő Körzeti Általános Iskola, 8878 Lovászi, Lakótelep 96.
2. Munkakör megnevezése: igazgató-helyettes
3. A munkakör célja: A tanított tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskola pedagógiai programjában meghatározott alapértékek képviselője a szakmai munkában. Az igazgatót annak akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben foglaltak szerint helyettesíti
4. Munkaidő: heti 40 óra  
Kötött munkaidő: 8 óra, mely tartalmazza a neveléssel és oktatással lekötött órákat.
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
6. Közvetlen felettese: igazgató

## **III. Jogok és kötelezettségek**

1. A köznevelési foglalkoztatott általános jogai:
  - egészséges, biztonságos munkakörülmény,
  - munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
  - munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás,
  - joga van az intézményi alapdokumentumokhoz hozzáférni, feletteseinek észrevételt tenni a munkafolyamatok javításával kapcsolatban,
  - részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyes jogait érintő megbeszéléseken,
  - nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat.

Fentiekén túlmenően a Zalaegerszegi Tankerületi Központ Kollektív Szerződésében foglaltak irányadók.

2. Az igazgató-helyettes pedagógiai irányító munkája
  - az igazgatót annak akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben foglaltak szerint helyettesíti
  - a tanév elején az igazgatóval történt egyeztetés alapján meghatározott rend szerinti tevékenységgel tölti heti 40 órás munkaidejét
  - részt vesz az iskolai dokumentumok megalkotásába, felülvizsgálatában, azok végrehajtásában
  - hozzájárul az intézményen belüli információáramláshoz
  - szakmai, gyakorlati segítséget ad pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező kollégáknak
  - tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatás témakörben beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, ellenőrzi a Házirend betartását, betartatását. gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepélyek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról

- ellenőrzi a foglalkozások rendjét
- figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyeket, pályázatokat
- kapcsolatot tart a munkaközösségekkel, Diákönkormányzattal
- szervezi a pedagógiai asszisztens munkáját
- 

Az igazgató-helyettes ügyviteli feladatai

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, tanterem beosztást
- elbírálja, elfogadásra terjeszti a tanmenteket
- felügyeli a tanmenetek szerinti haladást
- megszervezi és ellenőrzi a tanári ügyeletet, az ebédeltetés rendjét
- megszervezi a hiányzó pedagógusok helyettesítését, naprakészen vezeti az adminisztrációt
- előkészíti a beszámolókat, statisztikákat
- javaslatot tesz a pedagógus továbbképzésre
- javaslatot tesz jutalmazásra
- a pályaválasztás irányítása
- külső, belső kapcsolattartás
- képviseli az intézményt szakmai és társadalmi fórumokon, rendezvényeken
- figyelemmel kíséri az udvar, iskola épületének rendjét, biztonságát, hiányosság esetén jelzést tesz
- megszervezi és részt vesz a belső ellenőrzési munkában
- megszervezi a tanulói vizsgákat
- ellenőrzi az iskola tanszer- és eszközállományát, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről

### 3. A köznevelési jogviszonyból és pedagógus beosztásból adódó általános jogai és kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- az intézmény alapküldetésének felülvizsgálatában, kidolgozásában való részvétel
- betartja és betartatja a Házirendet
- példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási nevelési céljainak megvalósulását
- előírt helyen és időben történő munkavégzés.
- az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend, ügyelei rend határozza meg.
- a munka kezdése előtt legalább 15 perccel köteles megjelenni munkavégzésre alkalmas állapotban
- jelen kell lennie minden iskolai rendezvényen, ünnepélyen, szükség szerint tanuló felügyeletet ellátni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-, járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni

- folyamatosan képezni magát
- a személyi adatokban történő változást haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni.
- a munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel a titkárságon be kell jelenteni (a távolmaradás igazolására táppénzes illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el)
- egyéb jogviszonyra irányuló tevékenységet az igazgatónak jelezni kell
- az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető
- a tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége.
- együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal
- feladatát az érvényes jogszabályok, az iskolai SZMSZ, Pedagógiai Program, az éves Munkaterv határozza meg
- egyéb feladattal az iskolavezetés megbízhatja a 26-32 óra terhére
- feladatait köteles határidőre elvégezni

#### 4. Pedagógus beosztásból adódó általános kötelezettségei

- év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve tanmenetet készít minden a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozáshoz
- tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja
- óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására és egyéni fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal szolgálja
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, gondot fordít arra, hogy az írásbeli szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen
- dolgozatírásnál a Házirend szabályait betartja
- a tanulók felmérőit 1 évig megőrzi.
- az iskolavezetés jóváhagyásával felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokat szervezhet
- óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető, IKT eszközöket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről.
- öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz állomány fejlesztésében
- az iskola Munkatervében meghatározott szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal
- határidőre, pontosan elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát
- részt vesz a szülői értekezleteken, a Házirendben meghatározott módon fogadóórát tart
- köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntéshez hozzájárulni
- a tanítás végén a gyermek iskolából való távozását felügyeli

#### **IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

## **V. A teljesítményértékelés módszere**

- iskolavezetés óralátogatásai, ellenőrzései
- félévente írásbeli beszámoló készítése az iskolavezetés által meghatározott szempontok szerint
- a tanulók tudásának igazolását szolgáló vizsgálatok eredménye
- együttes munkatapasztalatai alapján
- önértékelés
- a belső ellenőrzési tevékenységekben való közreműködés

## **VI. Munkakörülmények**

- feladatával összefüggésben igénybe veheti a z iskolatitkár segítségét
- a nevelői szobában íróasztala, széke van
- munkája során használhatja az iskola berendezéseit, eszközeit.

## **VII. Vagyonvédelem**

A köznevelésifoglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

## **VIII. Helyettesítés**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, szabadság idején) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Púétv. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

## **IX. Hatályba lépés**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Lovászi

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

köznevelési foglalkoztatott



## OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Osztályfőnöki felelősségek:

- 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.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás- rendszerét.
- 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.
- Maradéktilanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, vagy helyettesének.

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőt.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi óra beírások 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 ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értékeléshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók 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, ellenőrzőbe történő beírással vagy levélben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőben történt bejegyzések szülői aláírással, vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.

- Nyilvántartást vezet a 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.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

#### Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- 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 iskola vezetését, a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. 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.
- Rendszeresen osztályfőnöki órát tart, az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg. (tanulmányi eredmény nyomon követése, társadalmi témák érintése, meghívott előadók)

#### Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerekek otthonosan és biztonságban érezzék magukat az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rá bízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkózását.
- 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 a szülők közösségével, tanítványaival foglalkozó tanárokkal, tanítványait segítő személyekkel.
- A HH-s tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Szükség esetén az igazgató hozzájárulásával az osztályban tanító tanárokat és más érintett pedagógusokat tanácskozássra hív össze.
- Szükség szerint családlátogatást végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart az aktuális feladatok megbeszélése érdekében.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az iskola vezetését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel a Pedagógiai Programot, Házirendet, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési, oktatási elképzeléseit.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a Munkaterv osztályát érintő pedagógiai szervezési feladataira.

Kelt: Lovászi,

Az eredeti 1 példányát átvettem:

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ SZÁMÁRA**

Név:

Munkavégzés helye: Buda Ernő Körzeti Általános Iskola

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Feladatok:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás kialakítására,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját és javaslatot tesz a munkájuk minősítésére.
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit,
- tanulmányi verseny szervezése, ügyintézése tantárgycsoportjának megfelelően,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét,
- rendszeres időközönként a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,
- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját a munkaközösség tagjainak segítségével.

Szakmai feladatai

- az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére,
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai, munkaközösségekkel,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása a munkaközösség részére,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel pedagógusok továbbképzésére szakvizsgáinak letételére,
- az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévvzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- a helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
- leltározás,
- részvétel az intézmény kapcsolatainak szervezésében.

### **Hatályba lépés**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Lovászi,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

köznevelési foglalkoztatott

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS ISKOLATITKÁR SZÁMÁRA**

### **I. Személyi rész**

1. A munkakört betöltő neve, oktatási azonosítója:
2. Végzettség, szakképesítés:
3. Foglalkoztatási jogviszony:

### **II. Szervezeti rendelkezések**

1. A munkavégzés helye: Buda Ernő Körzeti Általános Iskola, 8878 Lovászi, Lakótelep 96.
2. Munkakör megnevezése: iskolatitkár
3. A munkakör célja: Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyrendben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót.
- Végzi az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettség teljesítését.
- A hivatalos üzenetek tartalmát továbbítja.
- Szükség esetén sokszorosít.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a továbbtanulási nyomtatványok kitöltésében.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályosok beírását.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Elvégzi a magasabb vezetők által megjelölt egyéb teendőket.
- Fegyelmi felelősséggel tartozik munkája során a tanulókról, pedagógusokról, az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként megőrizni.

4. Munkaidő:

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

6. Közvetlen felettese: igazgató

### **III. Jogok és kötelezettségek**

### 1. A köznevelési foglalkoztatott általános jogai:

Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken.

Fentiekén túlmenően a Zalaegerszegi Tankerületi Központ Kollektív Szerződésében foglaltak irányadók.

### 3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából adódó általános jogai és kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- az intézmény alapidokumentumainak felülvizsgálatában, kidolgozásában való részvétel
- betartja és betartatja a Házirendet
- példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási nevelési céljainak megvalósulását
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- a munka kezdése előtt legalább 15 perccel köteles megjelenni munkavégzésre alkalmas állapotban
- jelen kell lennie minden iskolai rendezvényen, ünnepélyen
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- a személyi adatokban történő változást haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni
- a munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel be kell jelenteni (a távolmaradás igazolására táppénzes illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el)
- egyéb jogviszonyra irányuló tevékenységet az igazgatónak jelezni kell
- az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető
- a tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége
- feladatait köteles határidőre elvégezni

### **IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### **VII. Vagyonvédelem**

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

### **VIII. Helyettesítés**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, szabadság idején) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Púétv. és végrehajtási rendelet szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

### **IX. Hatályba lépés**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Lovászi,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

köznevelési foglalkoztatott

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS KARBANTARTÓ SZÁMÁRA**

**A munkavállaló neve:**

**Munkahely megnevezése, címe: Buda Ernő Körzeti Általános Iskola, 8878 Lovászi, Lakótelep 96.**

I. Általános rész

1. A munkakör megnevezése: karbantartó

a. Felettese: igazgató

b. Közvetlen felettese: Igazgató-helyettes

c. Munkaterülete: általános iskola épülete és területe

d. Munkakör heti munkaideje:

II. Képzettségi előfeltételek

e. Szakképzettsége: orvosi műszerész

**Munkaideje:** heti 40 óra. Fűtési szezonban naponta reggel 05<sup>30</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig. Fűtési szezonon kívül naponta reggel 06 - 14<sup>30</sup>. 12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup> ebédszünet.

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Munkaideje kötetlennek számít a hétvégei és egyéb programok, a kaszálás elvégzése miatt. Külön utasítás helyett.

**Fizetett szabadsága** kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az igazgató-helyettes végzi.

**A munkavállaló köteles:**

1. Munkahelyén az előírt időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában eltölteni, illetőleg az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
3. Munkatársaival együttműködni és munkáját végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez maga és más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károkozást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
4. A munkából való távolmaradás okát közvetlen a munkahelyi vezetővel haladéktalanul, de legkésőbb a munkaidő lejárta előtt telefonon vagy személyesen köteles közölni.
5. Ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, a közvetlen munkahelyi vezetővel késedelem nélkül tudatni.
6. Napközben a munkaterületen tartózkodni, azt csak a közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.
7. A munkaviszonyra vonatkozó szabályokra és a munkaszerződésben megállapított munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni (pl. szerszámok felvétele, karbantartása és leadása).
8. A részére kiadott anyagok, eszközök felvételét aláírásával elismerni, azokat a jó gazda gondosságával kezelni. A rábízott eszközökért pótlási értékben vállal felelősséget.
9. Munkavégzése során a tűzvédelmi, munkavédelmi és gépkezelési szabályokat, valamint az intézmény egyéb belső szabályzataiban foglalt előírásokat betartani és betartására társait is figyelmeztetni, ha ez indokolt.

**Munkaköri feladatai:**

Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak egyszerű javítására. Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása. Szakmunkát igénylő feladatokat jelzi felettesének.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit (hétfőn), a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.



- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- A hónap végén leolvassa közműórák aktuális állását, ezt jelenti az iskolatitkárnak. Átellenőrzi a létrák, a biztonsági világítás, a tűzoltó készülékek aktuális állapotát s ezt jelenti az iskolatitkárnak. Az ehhez kapcsolódó dokumentációt együtt vezeti az iskolatitkárral.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza).
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, salakos futópálya rendben tartás stb.)
- A munkálatokhoz (pl. fűnyírás) használt szerszámokat köteles megtisztítva elrakni a tároló helyükre.
- Faljavítási, kisebb festési munkálatokat (folyosón) elvégzi.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az igazgató megbízza.

Lovászi, \_\_\_\_\_

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Lovászi,

---

munkavállaló

## Legitimációs záradék

Az Buda Ernő Körzeti Általános Iskola SZMSZ tervezetét a **Szülők Közössége** 20<sup>25</sup>.  
02.12-én..... véleményezte.

Lovászi, 2025. 02.12.

*Páztai-Tócsdi Bernadett*  
.....  
Szülők Közössége elnöke

Az Buda Ernő Körzeti Általános Iskola SZMSZ tervezetét a **Diákönkormányzat**, a  
2025.02.11-én..... véleményezte.

Lovászi, 2025. 02.11.

*Csondor-Huber Anita*  
.....  
Diákönkormányzatot segítő pedagógus  
Csondor-Huber Anita

Az Buda Ernő Körzeti Általános Iskola SZMSZ-ét a **Nevelőtestület** 2025.  
02.14-én..... elfogadta.

Lovászi, 2025. 02.14. ....

*Rád Lajos*  
.....  
a Nevelőtestület képviselője

Az Buda Ernő Körzeti Általános Iskola felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény SZMSZ-e nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó és működtető Zalaegerszegi Tankerületi Központ a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Lovászi, 2025. 02.14. ....

*Dávid Cecília*  
Dávid Cecília  
igazgató

### Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdés értelmében a Zalaegerszegi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartójának döntésre jogosult vezetője aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetértek, azokat jóváhagyom.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. február 17.



Kajári Attila

tankerületi igazgató

Zalaegerszegi Tankerületi Központ



## **XXI. 1. számú melléklet (adatvédelmi szabályzat)**

### **A Buda Ernő Körzeti Általános Iskola Adatvédelmi Szabályzata**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 43. § (1) bekezdés alapján az alábbi Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) kiadása indokolt.

#### **1. A Szabályzat célja**

Az intézmény alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

#### **2. A Szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden köznevelésben foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

Jelen Szabályzat szerint kell ellátni a:

- a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelésben foglalkoztatott személyi iratainak é adatainak kezelését (továbbiakban együtt: köznevelésben foglalkoztatotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

#### **3. E Szabályzat alkalmazásában a főbb fogalmak:**

**„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

**„közös adatkezelés”**: olyan adatkezelés, amely esetében az adatkezelő szerv a feladatkörébe tartozó adatkezelés céljait és eszközeit más adatkezelő szervvel közösen határozza meg, így különösen a közös elektronikus információs rendszer vagy adatkezelési felület alkalmazása;

**„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

**„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

**„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós

vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

**„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

**„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

**„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. (A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása pl. szemetesbe dobott fizetési papírok; adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.)

**„adatszolgáltatás”**: a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése, véletlen elvesztése, megsemmisítése vagy károsodása elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége, az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – az alkalmazott védelmi intézkedések a minimálisra csökkentik;

**„adathordozó”**: bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással előállított személyes adatot tartalmazó vagy azt megjelenítő tárgy vagy eszköz;

**„hírközlő eszköz”**: bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely jelzések, adatok, információk továbbítására, fogadására alkalmas, különösen azok a készülékek, amelyek egy vagy több fogadó személy számára kép, hang, adat továbbítására alkalmasak, így például a távbeszélő, a rádió, valamint az elektronikus adatátviteli lehetőséget biztosító eszköz;

**„adatvédelem”**: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét és információs önrendelkezési jogának teljesülését biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége;

**„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

**„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

**„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

**„álcanevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

**„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

**„adatvédelmi hatásvizsgálat”**: az adatkezelő szerv által a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot jelentő adatkezelés megkezdése előtt lefolytatott, majd azt követően rendszeresen megismételt eljárás, amelynek célja az adatkezelésnek az érintett természetes személyek jogaira gyakorolt hatásának vizsgálata és a magas kockázatú adatkezelési műveletek jelentette kockázatok mérséklése;

#### **4. Az adatkezelés elvei**

Az adatkezelő köteles a személyes adatok kezelését az érintett számára átlátható módon kialakítani és végrehajtani.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

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 adatkezelő az alapelveknek történő megfelelést köteles igazolni.

#### **5. Az adatkezelés jogalapja**

Az adatkezelés jogalapjánál a GDPR és az Info tv. rendelkezéseit kell alapul venni. Minden adatkezelés során jogalapot kell meghatározni.

#### **6. Az adattovábbítás feltételei**

Az adatkezelő az adattovábbítás feltételeinek meglétét minden személyes adattal összefüggésben köteles ellenőrizni.

Az adattovábbítás jogszerű, ha:

- a személyes adatot kezelő jogosult annak továbbítására;
- az adattovábbítás címzettje rendelkezik a szükséges joggal, vagy az érintett hozzájárulásával.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

#### **7. Adatvédelem az oktatási intézményben**

##### **Az igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai**

a) felelős az intézményben megvalósuló adatkezelésének jogszerűségéért,

- b) intézkedik a megkeresések, ajánlások ügyében,
- c) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását, gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, aktualizálásáról, naprakészségéről
- e) kiadja az SzMSz mellékleteként az adatvédelmi szabályzatot.

#### **Az adatkezelésben résztvevők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:**

- a) felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
- b) gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről; amennyiben szükséges egyeztetnek az adatvédelmi tisztviselővel,
- c) felelősek azért, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,
- d) kötelesek az adatvédelmi oktatásokon részt venni.

### **8. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása**

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az iskola igazgatójának feladata. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben a munkavállalók a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az igazgatót.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az iskola igazgatója – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

### **9. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,

- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

## **10. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció**

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az adatkezelést előíró vagy a végrehajtása során adatkezelést eredményező döntés, így különösen az adatkezelő szerv hatáskörébe tartozó, az adatok korábbiaktól eltérő kezelését előíró norma, eljárásrend, valamint az azt eredményező eszköz, nyilvántartás vagy elektronikus információs rendszer alkalmazásának előkészítése során az adatvédelmi tisztviselő előzetes adatvédelmi kockázatelemzést végez, ennek keretében azonosítja az adatkezeléssel érintett személyek jogaira nézve megjelenő – jogszabály által vagy a NAIH joggyakorlatában nevesített – lehetséges kockázatokat.

Amennyiben a tervezett adatkezelés kapcsán :

- a) annak körülményeire, így különösen a céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot az adatvédelmi tisztviselő nem azonosít, vagy
- b) megállapítható, hogy az adatkezelés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása alóli mentesítést tartalmazó valamely jogszabályban meghatározott kivételi körbe tartozik, az adatvédelmi tisztviselő ennek tényét írásban rögzíti. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés megkezdését követően köteles ezt bejegyezni az adatkezeléshez kapcsolódó dokumentációba.

Amennyiben annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak, akkor ki kell kérni az adatkezeléssel érintett személyek vagy az azok képviselőjét ellátó szervezet véleményét.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza

- a) a hatásvizsgálat lefolytatásának okait;
- b) a hatásvizsgálatra vonatkozó szerep- és felelősségi köröket;
- c) a hatásvizsgálat során alkalmazott módszertan leírását;
- d) az adatkezelés folyamatának bemutatását;
- e) az adatvédelmi alapelveknek történő megfelelést;
- f) az érintetti jogok biztosításának módját;
- g) az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető kockázatok leírását és jellegét;
- h) az adatbiztonsági intézkedések értékelését;
- i) a jogszerűség biztosítása érdekében tervezett intézkedések leírását és végrehajtásának feladattervét.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas



kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

## **11. Adatbiztonsággal kapcsolatos szabályok**

A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsági követelményei:

Az intézményen belül minden személyes adatot – függetlenül attól, hogy azt milyen adathordozón jelenítik meg – csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá, illetéktelenekkel nem közölhetők. Az iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni. Az intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés közben csak úgy hagyhatja el az irodát vagy azt a helyiséget, ahol az adatkezelés folyik, hogy az iratokat elzárja, vagy a helyiséget bezárja. A munkavégzés befejezése után az iratokat el kell zárni.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok védelmének biztonsági követelményei:

A személyes adatok kezelése során használt számítógépekre ugyanazokat a biztonsági követelményeket kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a számítógép az intézmény vagy a munkatárs tulajdonában van. A számítógépen vagy a hálózaton tárolt személyes adatokhoz csak érvényes, személyre kiadott, azonosítható jogosultsággal lehet hozzáférni, a jelszavak folyamatos cseréjéről az intézmény gondoskodik. Amennyiben a személyes adat kezelésével kapcsolatos cél megvalósult, az adatkezelésre megállapított határidő lejárt vagy az adatkezelés jogossága bármely okból megszűnt, úgy az adatot tartalmazó fájlt visszaállíthatatlanul törölni kell, olyan módon, hogy az azon lévő adat a továbbiakban ne legyen visszanyerhető. A számítógépek tűzfal biztonságáról és egyéb vírusvédelméről gondoskodni kell. A személyes adatok kezelése során a számítógépeken folyamatos, a hálózati rendszereken rendszeres biztonsági mentést kell végezni.

Az intézmény folyamatosan gondoskodik az általa kezelt személyes adatok informatikai védelméről a megfelelő korszerű számítástechnikai eszközök és módszerek alkalmazásával.

## **12. Adatbiztonsági intézkedések**

Az intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

Az intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen. Az intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a személyes adatokhoz való hozzáférést a jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Az intézmény munkavállalói a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

Az intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos! A munkahelyen és az intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos! Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos! A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

### **13. Alkalmazott jogszabályok:**

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.