



# Szervezeti és Működési Szabályzat



Csorvási Gulyás Mihály  
Általános Iskola

# TARTALOMJEGYZÉK

1.	1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
1.1.	Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.2.	A szabályzat hatálya .....	6
1.3.	Az SZMSZ közzététele .....	7
1.4.	Az intézmény adatai.....	7
1.5.	Az intézmény rendjét meghatározó alapdokumentumok.....	11
1.6.	Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya.....	11
1.7.	Bélyegzőlenyomatok .....	13
2.	Az intézmény szervezeti rendje .....	14
2.1.	A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola irányítása .....	14
2.2.	Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere .....	14
2.2.1.	Az általános iskola feladata az integráción belül .....	14
2.3.	Vezetési szerkezet, feladatmegosztás .....	15
2.3.1.	Intézményvezető.....	15
2.3.2.	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	16
2.4.	A vezetési felelősség megosztása .....	17
2.4.1.	Intézményvezető-helyettes .....	17
2.5.	A képviselő szabályai .....	18
2.6.	A kiadmányozás szabályai.....	19
2.7.	Bélyegzőhasználati jogkör .....	20
2.8.	A vezetők helyettesítési rendje .....	21
2.9.	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	21
2.10.	Vezetői testület.....	21
2.11.	Feladatmegosztás .....	22
2.12.	A munkaközösség-vezetők feladatai.....	22
2.13.	Munkaközösségek.....	23

2.13.1.	A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....	24
2.13.2.	Az osztályfőnökök megbízása, feladatai és hatásköre az általános iskolában	25
2.13.3.	Nevelőtestület .....	29
2.13.4.	Nevelőtestületi értekezlet .....	31
2.14.	A fegyelmi bizottság .....	32
2.14.1.	Fegyelmi eljárás.....	33
2.14.2.	Egyeztető eljárás.....	35
2.14.3.	Az egyeztető eljárás szabályozása .....	36
2.14.4.	Kapcsolattartás a diákképviselők és a vezetők között .....	37
2.14.5.	A szülőkkel való kapcsolattartás .....	38
2.14.6.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	41
2.15.	Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje, vagyonvédelem..	42
2.15.1.	A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára	43
2.16.	Munkarend .....	44
2.17.	A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje.....	47
2.18.	A tanulók munkarendje.....	47
2.18.1.	Munkaköri leírások.....	47
2.19.	A tantárgyfelosztás és órarendek összeállítása .....	55
2.20.	Felvétel, átvétel másik iskolából.....	56
2.21.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	56
2.22.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....	57
2.23.	A mindennapos testnevelés szervezési rendje .....	58
2.24.	Tanórán kívüli foglalkozások .....	59
2.24.1.	Napközi otthon .....	60
2.24.2.	Szakkör, érdeklődési kör, diákkör, önképzőkör (klub) .....	60
2.24.3.	Egyéni fejlesztő, felzárkóztató és középiskolai felvételi felkészítő foglalkozások .....	60

2.24.4.	Versenyek és bajnokságok.....	61
2.24.5.	Tanulmányi kirándulások, kulturális- és sportrendezvények .....	61
2.25.	A tanulók értékelése és tájékoztatása.....	62
2.26.	Javító- és osztályozó vizsga .....	63
2.27.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	64
2.28.	Az iskolai hagyományok ápolása.....	66
3.	Az intézmény működési rendje .....	67
3.1.	Az intézmény létesítményeinek használati rendje .....	67
3.2.	Nyitva tartás .....	67
3.3.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	68
3.4.	A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése .....	69
3.5.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	70
3.6.	Belépés és benntartózkodás általános rendje .....	70
3.7.	Az intézmény belső ellenőrzési rendje .....	71
3.8.	Hagyományőrző ünnepek.....	72
3.9.	Reklámtevékenység .....	72
3.10.	A munkaidő-nyilvántartás rendje.....	73
3.11.	A továbbképzés és a beiskolázás szabályozási rendje .....	74
4.	Záró rendelkezések.....	74

# 1. 1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

## 1.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat 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.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 1992. éviXXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1996. évi XXVm. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról 1999. évi XLH törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVÜ. törvény a tankönyvpiac rendjéről 2003. XX. törvény: A Kjt. módosításáról
- 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény
- 2011. évi CXn. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (köznevelési tv.)
- A 2013. évi CCXXXÜ. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
- A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII: 5.) EMMI rendelet a 13/2010. (XI.25.) EMMI rendelet módosításáról.
- A tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (IH.12.) EMMI rendelet (tankönyvrendelet)
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012 Kormányrendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21) EMMI rendelet
- Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (1.29.) EMMI rendelet 17/2014 EMMI rendelet módosítása: Az iskolai tankönyv-támogatási és – megrendelési igények felmérésének folyamata

- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról módosult:
- 22/2015. (IV.21.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelettel, illetve a,
- 32/2015. (VI.19.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelettel.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A 368/2011. (X.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- A 3/1997. évi (I. 15.) Korm. rendelet: A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben rendelet módosítása
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 23/2004. OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

## **1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

Az SZMSZ és a mellékletei betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat azon rendelkezéseinek érvényesítéséhez, amelyből a fenntartóra többletköltség hárul, fenntartói egyetértés szükséges. Az SZMSZ nyilvános, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

### 1.3. AZ SZMSZ KÖZZÉTÉTELE

A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény és a Kormány 229/2012. (VTTI. 28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (Vili. 31.) EMMI rendelet alapján mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni, ezért megtekinthető

- az iskola honlapján: [www.csgmiskola.hu](http://www.csgmiskola.hu)
- az iskola portáján papír alapon.

### 1.4. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

**Az intézmény neve:** Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola

**Rövid neve:** -

**Székhelye:** Csorvás, István király u. 34.

**Telephelyei:** Csorvás, Petőfi u. 12.

Csorvás, Móra Ferenc utca 29.

Csorvás, István király utca 28.

Csorvás, István király utca 21.

**Működési területe:** Csorvás város közigazgatási területe, illetve vonzáskörzete

**Fenntartó és felügyeleti szerv:** Békéscsabai Tankerületi Központ

#### Alapító és fenntartó neve és székhelye

**Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Alapítói jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere

**Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

**Fenntartó neve:** Békéscsabai Tankerületi Központ

**Fenntartó székhelye:** 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Típusa:** általános iskola

**OM azonosító:** 028314

## **Köznevelési és egyéb alapfeladata (feladat-ellátási hely szerinti bontásban)**

### **Csorvás István király utca 34.**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
  - integrációs felkészítés
  - képesség kibontakoztató felkészítés
  - enyhe értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatása

Iskola maximális létszáma: 300 fő

### **Csorvás, Petőfi Sándor utca 12.**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
  - integrációs felkészítés
  - képesség kibontakoztató felkészítés
  - enyhe értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatása
  - iskolai könyvtár, együttműködésben: települési illetékességi könyvtárral

Iskola maximális létszáma: 180 fő

### **Csorvás, Móra Ferenc utca 29. (gyakorlókert)**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos,



halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés
- enyhe értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatása

#### **Csorvás, István király utca 28. (gyakorlókert)**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
  - integrációs felkészítés
  - képesség kibontakoztató felkészítés
  - enyhe értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatása

#### **Csorvás, István király utca 21. (tornacsarnok)**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
  - integrációs felkészítés
  - képesség kibontakoztató felkészítés
  - enyhe értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatása

#### **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga**

- 5920 Csorvás, István király utca 34.
- helyrajzi szám: 309
- hasznos alapterület: 1974 nm

- intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- működtető neve: Békéscsabai Tankerületi Központ
- működtető székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**5920 Csorvás, Petőfi Sándor utca 12.**

- helyrajzi szám: 352/2
- hasznos alapterület: 1486 nm
- jogkör: vagyonhasználati jog Békéscsabai Tankerületi Központ
- működtető neve: Békéscsabai Tankerületi Központ
- működtető székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**5920 Csorvás, Móra Ferenc utca 29.**

- helyrajzi szám: 1795/18
- hasznos alapterület: 490 nm
- intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Békéscsabai Tankerületi Központ jogköre: ingyenes használati jog
- működtető neve: Békéscsabai Tankerületi Központ
- működtető székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**5920 Csorvás, István király utca 28.**

- helyrajzi szám: 307/1
- hasznos alapterület: 350 nm
- intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Békéscsabai Tankerületi Központ jogköre: ingyenes használati jog
- működtető neve: Szeged-Csanádi Egyházmegye
- működtető székhelye: 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

**5920 Csorvás, István király utca 21.**

- helyrajzi szám: 332/3.
- hasznos alapterület: 892 nm
- intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Békéscsabai Tankerületi Központ jogköre: ingyenes használati jog
- működtető neve: Békéscsabai Tankerületi Központ
- működtető székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

## **1.5. AZ INTÉZMÉNY RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK**

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

Az intézmény jogszerű működését hatályos alapító okirat biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését az iskolában a Pedagógiai program, amely a Nemzeti Alaptantervhez, valamint a Kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. A Pedagógiai Programról az intézményvezető ad tájékoztatást.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület tantestületi értekezleten véglegesíti.

A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, az intézmény az adott tanévre elfogadott Munkaterve nyilvános.

Olvasható az alábbi helyeken:

- portán papír alapon
- web: [www.csgmiskola.hu](http://www.csgmiskola.hu)

Az iskola dolgozóinak közalkalmazotti státuszukból adódó jogait és kötelezettségeit, a jogok érvényesítésének rendjét a Közalkalmazotti szabályzat határozza meg.

## **1.6. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA**

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása fegyelmi felelősség terhe mellett kötelező az intézmény valamennyi tanulója, alkalmazottja számára. A felülvizsgálat jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2016. szeptember 8-án hatályba lépett szervezeti és működési szabályzata.

**Az intézmény dolgozóinak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak.**

**A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi az intézmény minden dolgozóját.**

## **1.7. BÉLYEGZŐLENYOMATOK**

## **2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE**

### **2.1. A CSORVÁSI GULYÁS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA IRÁNYÍTÁSA**

Az intézményt a miniszter által megbízott intézményvezető irányítja.

Munkáját segíti a helyettesítését ellátó intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők.

Az intézmény szervezeti egységei számára meghatározott feladatok végrehajtásáról, a hatáskörökről és a munkamegosztásról az intézményvezető gondoskodik.

### **2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE**

A különböző alaptevékenységek ellátása szervezeti és szakmai tekintetben önálló.

#### **Szervezeti egységek:**

- általános iskola,
- funkcionális szervezeti egység.

#### **2.2.1. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA FELADATA AZ INTEGRÁCIÓN BELÜL**

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6–14 (16) éves korosztály korszerű nevelését, képzését.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda fejlesztő és felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
- Biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók számára a rehabilitációs foglalkoztatást, egyéni fejlesztést, a pedagógiai szakszolgálattal együttműködve a logopédiai ellátást és a gyógytestnevelést, továbbá a mindennapos testedzés lehetőségét.
- Napközi otthoni ellátás keretében eleget tesz az iskolai felkészítéssel és a tanulók napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.
- Munkájában épít a művészeti iskola adta lehetőségekre.

## **Funkcionális szervezeti egység**

### **Ügyviteli iroda**

- Az intézményvezető közvetlen irányításával működik.
- Ellátja az intézménybe érkező iratok központi iktatását és a telephelyekre való továbbítását, valamint az irattárazást.
- Végzi az intézmény vezető- és szakmai testületeinek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti a megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.
- Vezeti a tanuló-nyilvántartást, intézi az 1. osztályos tanulók beíratását, ill. a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat.
- Elvégzi a pedagógusigazolvány kiállítását, érvényesítését.
- Ellátja az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokat, a KIR-hez kapcsolódó információ-szolgáltatást, a pedagógusi azonosítási számmal, a tanulói azonosítószámmal és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.

## **2.3. VEZETÉSI SZERKEZET, FELADATMEGOSZTÁS**

### **2.3.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ**

A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll.

- ☼ Felelős a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- ☼ Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a pedagógiai munkáért.
- ☼ Gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- ☼ Előkészíti és vezeti az alkalmazotti és vezetői testület értekezleteit.
- ☼ Jóváhagyja a tanmeneteket, foglalkozási terveket.
- ☼ Gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről.

- ☼ Felel a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- ☼ Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- ☼ Gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- ☼ Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban.
- ☼ Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért.
- ☼ Kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat.
- ☼ Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- ☼ Az iskola működésében pedagógiai értékelési szakértőként vesz részt.
- ☼ Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséről.
- ☼ Biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- ☼ Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- ☼ Felkérésre beszámol, ill. értékeli az intézmény szakmai, társadalmi kapcsolatait.
- ☼ Együttműködik a fenntartó, működtető illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmény működéséről.
- ☼ Gondoskodik az intézmény működéséhez kötődő valamennyi jelentési kötelezettség, adatszolgáltatás időbeni és pontos elkészítéséről.
- ☼ Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

### **2.3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

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

- ☼ az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- ☼ a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,



- ☼ a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- ☼ az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

## **2.4. A VEZETÉSI FELELŐSSÉG MEGOSZTÁSA**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására helyettesének írásban ad felhatalmazást.

### **2.4.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES**

Az intézményvezető első helyettese, közvetlen munkatársa. Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

#### **Hatáskörébe tartozik**

##### **1. pedagógiai irányító munka:**

- ☼ iskolai munkaterv elkészítése,
- ☼ tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- ☼ módszertani, szaktárgyi értekezletek, bemutató órák kezdeményezése,
- ☼ nevelési jellegű gyakorlati segítségadás a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusok számára,
- ☼ a nevelők adminisztrációs munkájának irányítása, ellenőrzése,
- ☼ részvétel a testületi értekezletek előkészítésében,
- ☼ tantárgyfelosztás elkészítése,
- ☼ az órarendek elkészítésének ellenőrzése,
- ☼ tanítási órák, iskolai délutáni foglalkozások ellenőrzése,
- ☼ a munkaközösségek szakmai, pedagógiai munkájának segítése, ellenőrzése,
- ☼ a javító- és osztályozó vizsgák megszervezése,
- ☼ helyettesítés megszervezése,
- ☼ SNI, BTMN gyermekek ellátásának felügyelete, ellenőrzése
- ☼ HH, HHH, veszélyeztetett gyermekek ellátásának ellenőrzése, az integrált pedagógiai rendszer működtetése,

- ☼ gondoskodik a leendő elsősök szüleinek tájékoztatásáról,
- ☼ kapcsolattartás az osztályok szülői képviselőivel és a diákönkormányzattal.

## **2. ügyviteli és egyéb feladatok:**

- ☼ a jogszabályok és változásaiknak naprakész gyűjtése,
- ☼ az iskolai belső szabályzatok és módosításuk előkészítése,
- ☼ ügyviteli rend kialakítása, ellenőrzése,
- ☼ statisztikai és egyéb adatszolgáltatás,
- ☼ tanulók osztályba sorolása.

## **2.5. A KÉPVISELET SZABÁLYAI**

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó, indokolt esetben (meghatározott ügyek tekintetében) saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

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

### **A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:**

- jognyilatkozatok megtétele az intézménynevében
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti megállapodások megkötésével, módosításával és felbontásával kapcsolatban

### **az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján**

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzattal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézmény fenntartója és az intézmény működtetője előtt

## **intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során**

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, az intézményi tanáccsal, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
  - az intézmény belső és külső partnereivel
  - megyei, helyi gazdasági kamarával
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
  - munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- ☼ Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- ☼ Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- ☼ Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagykülön szabályzat rendelkezik.
- ☼ Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézményvezető és helyettese együttes aláírását kell érteni.

## **2.6. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes írhat alá.

Akadályoztatásuk esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mailcím)

- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az intézményvezető-helyettes írja alá.

## **2.7. BÉLYEGZŐHASZNÁLATI JOGKÖR**

Bélyegzőt az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és az ügyviteli irodai alkalmazott használhat. Bizonyítványok, naplók, törzslapok hitelesítése esetén az osztályfőnököknek adható ki használatra az ügyviteli iroda területén. Ügyintézés esetén a megbízott személynek csak átvételi elismervény ellenében lehet átadni.

A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskolának van hosszú és körbélyegzője is.

A körbélyegző tartalmazza köriratban az adott intézmény nevét, OM azonosítóját, középen Magyarország címerét.

A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

A bélyegzőkről leltárt kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a pecsét lenyomatát és azt, hogy ki a felelős a megőrzéséért.

## **2.8. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

Az intézményvezetőt távollétében elsősorban az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Akadályoztatásuk esetén az intézményvezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról. Ennek hiányában a munkaközösség-vezetők besorolási fokozatuk szerint (csökkenő sorrendben) látják el a helyettesítést.

## **2.9. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

A hivatali nyitvatartási időben az intézmény székhelyén az intézményvezető vagy helyettese az intézményben tartózkodik.

## **2.10. VEZETŐI TESTÜLET**

Operatív ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerv, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet.

Élén az intézményvezető áll, tagjai az intézményvezető-helyettes, és a munkaközösség-vezetők.

### **Feladatköre:**

- dönt saját munkaprogramjáról,
- koordinálja az általános iskola munkáját,
- javaslatot tesz az intézmény éves munkatervének összeállítására,
- állást foglal a belső szabályzatok tervezéséről, a képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről,
- vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását,
- állást foglal, ill. dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az intézményvezető előterjeszt.

**Összehívása:** a vezetői testület szükség szerint tartja üléseit.

## 2.11. FELADATMEGOSZTÁS

Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az iskola a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola intézményvezetője gondoskodik a működés feltételeiről, és képviseli az iskolát külső szervek előtt. Operatív vezetési ügyekben az intézményvezető-helyettessel, munkaközösség-vezetőkkel megbeszélést tart.

Az intézményvezető-helyettes feladata a napi pedagógiai munka szervezése, irányítása, ellenőrzése.

## 2.12. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK FELADATAI

- ☼ Összeállítják az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, elkészítik az ügyeleti beosztást.
- ☼ Irányítják a munkaközösségek tevékenységét, felelősek a munkaközösség szakmai munkájáért.
- ☼ Ellenőrzik a tanmeneteket, foglalkozási terveket.
- ☼ Segítik a pályakezdők beilleszkedését, szakmai munkáját.
- ☼ Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató órákat szerveznek, segítik a szakirodalom felhasználását.
- ☼ Tájékozódnak a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményeznek az intézményvezetőnél.
- ☼ Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- ☼ Képviselik állásfoglalásaikkal a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- ☼ Félévenként összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a vezetés részére.
- ☼ Állásfoglalás, javaslat, véleménynyilvánítás előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- ☼ Tevékenységükről folyamatosan beszámolnak a munkaközösségnek.

## 2.13. MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az azonos feladatok ellátására, ill. tantárgyanként vagy műveltségi területenként egy szakmai munkaközösség (összesen maximum 10) hozható létre, ha legalább 5 nevelő kezdeményezi. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

### A munkaközösségek feladata:

- ☼ a helyi tantervek és programok folyamatos vizsgálata, javaslatétel ezek pontosítására, korrekciójára,
- ☼ a nevelés helyes gyakorlati alkalmazásának elősegítése,
- ☼ a munkaközösségi tagok munkájának összehangolása,
- ☼ a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése, a szakmai színvonal biztosítása,
- ☼ a módszertani eljárások fejlesztése,
- ☼ az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése,
  
- ☼ a tanulókkal szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása,
- ☼ a tanulók tudásának eredményfelmérése,
- ☼ a pedagógusok közösségi felelősségének növelése, közösségi életének fejlesztése,
- ☼ a pályakezdő nevelők munkahelyi beilleszkedésének segítése,
- ☼ helyi tanulmányi versenyek feladatainak összeállítása, a versenyek lebonyolítása,
- ☼ az iskola érdekében önkéntes pedagógiai kísérletek végzése.

A munkaközösségek meghatározzák működésük rendjét, tanévenként előre megtervezett munkaterv alapján végzik feladataikat, bemutató órákat tartanak, különböző pedagógiai és módszertani vitákat szerveznek, stb. Határozataikról feljegyzést készítenek, ezek a munkaközösség tagjaira kötelezőek. Ha valaki nem tagja a munkaközösségnek, arra is kötelező a határozat, amennyiben az adott tantárgy tanításával kapcsolatos.

### Döntenek szakterületükön:

- ☼ a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- ☼ az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményezik szakterületüket érintően a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

- ☼ a pedagógiai program elfogadásához,
- ☼ a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

Javaslatot tesznek:

- ☼ a következő tanévre vonatkozóan szaktárgyaikat érintő kiemelt intézményi célokra és feladatokra,
- ☼ a kötelező órákon kívüli foglalkozások indítására,
- ☼ a taneszközök pótlására, ill. megrendelésére, a tankönyvválasztásra,
- ☼ a szülői értekezletek témáira,
- ☼ iskolai ünnepek, egyéb rendezvények megvalósítására (évnnyitó, megemlékezések, ballagás, farsang, gyermeknap, ....)

A munkaközösségek közvetlen vezetését a munkaközösség-vezetők látják el, akiket a pedagógusok javaslatára az intézményvezető bíz meg.

### **2.13.1. A MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

Szeptember 2. hetében a munkaközösségek vezetői megbeszélnek az új tanév kiemelt céljaiból, feladataiból és az iskola arra a tanévre vonatkozó munkatervéből adódó közös feladataikat. Kijelölik a közös foglalkozások témáját, időpontját, felelőseit, a közösen feldolgozandó módszertani alapelveket, a belső továbbképzések lebonyolításának menetét. Ezt a megállapodást az éves munkaközösségi munkatervekben rögzítik.

Október elején, a tanév eleji felmérések eredményeinek feldolgozása után az azonos tárgyat tanítók megbeszélnek a hiányosságokat, meghatározzák a további tantárgyi fejlesztőmunka irányát, legfontosabb feladatait.

Tavasszal az országos mérés tapasztalatai alapján a további feladatokat közösen jelölik ki.

A tanév végén a munkaközösségek munkájának értékelésében külön értéklik a munkaközösségek közötti kapcsolatot, az éves közös munka eredményeit, feltárják az esetleges hibákat. A tapasztalatok alapján javaslatot tesznek a következő tanév kiemelt céljaira és feladataira, a következő tanévben közösen elvégzendő feladatokra.



## **2.13.2. AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK MEGBÍZÁSA, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN**

### **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.
- ✓ Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- ✓ Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- ✓ A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

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

- ✓ A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- ✓ Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- ✓ A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- ✓ Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- ✓ A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett

tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- ✓ A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ✓ Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- ✓ Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- ✓ Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
  
- ✓ Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi az üzenő füzetbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- ✓ Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos 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.
- ✓ Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- ✓ Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

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

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

- ✓ 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.
- ✓ A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- ✓ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ✓ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- ✓ Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- ✓ Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- ✓ Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- ✓ Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- ✓ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, 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.

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

- ✓ Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- ✓ Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

- ✓ Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- ✓ Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- ✓ Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- ✓ A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- ✓ Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- ✓ A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- ✓ Kapcsolatot tart a Gyermejköltségi Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- ✓ Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- ✓ Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- ✓ Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- ✓ Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- ✓ A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- ✓ Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- ✓ A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- ✓ Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- ✓ Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- ✓ Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- ✓ Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- ✓ Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- ✓ Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

### **2.13.3. NEVELŐTESTÜLET**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Nevelési-oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, melyeket általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakít ki.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend és az intézményvezetői pályázat véleményezésénél.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlévők legalább 51%-ban elfogadták az előterjesztést.

Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadásánál.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól az intézményvezető adhat felmentést.

Az értekezleten jelenléti ívet kell vezetni.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- az első és második félévet záró értekezlet,
- nevelési értekezlet.

Tájékoztató és munkaértekezletet a feladatok elvégzésének határidejétől függően (általában minden hónap utolsó csütörtök) tartunk, amennyiben közös döntés szükséges

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól,
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról, felelőseiről,
- a tanítás nélküli munkanapok megszervezéséről stb.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az egész iskolára vonatkozó fontos problémák megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a vagy az intézményvezető szükségesnek látja.

### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a PP helyi tantervének kidolgozása,
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az osztályozó értekezleten eldöntendő értékelések, minősítések, jutalmazások.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság **állandó tagjai**: intézményvezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor.

Változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a 2 pedagógus, aki a tanulót a legmagasabb óraszámban tanítja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

#### **2.13.4. NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET**

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozatot hozó szerve.

**Tagjai**: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,  
A nevelőtestületi értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

**Összehívása**: minden év augusztusában, a tanítási év indításakor össze kell hívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy az alkalmazottak 1/3-a írásban kéri az intézményvezetőtől.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. A tartósan távollévőket levélben kell meghívni.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz.

A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

#### **Döntési jogköre:**

- az intézmény pedagógiai programjának és módosításának elfogadása,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása,

- ezek jóváhagyását megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása a munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően.

### **Véleményezés és javaslatétel**

- Véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézményvezető köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek közzétételéről gondoskodik.

### **Bizottság létrehozása**

A nevelőtestületi értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a Nkt.-ben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

## **2.14. A FEGYELMI BIZOTTSÁG**

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - az alábbi bizottságot hozhatja létre tagjaiból:

### **A fegyelmi bizottság feladata:**

- a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

### **Tagjai:**

- az intézmény vezetője vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke



- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- az érintett tanulót tanító pedagógusok

### **2.14.1. FEGYELMI ELJÁRÁS**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet, képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelességzés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpont-ját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön- külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességzés, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A Nkt. 57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

A Nkt. 58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a fel-függesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

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

A Nkt. 59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A Nkt. 60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességzegés érintett.

### 2.14.2. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

Egyeztető eljárás előzheti meg a fegyelmi eljárást. Az egyeztető eljárás **célja** a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás

megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

### **2.14.3. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYOZÁSA**

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra, igény esetén mediátor szakember). Az egyeztető eljárás elindításának megszervezésébe az igazgató bevonja az érintett osztályfőnököket, szükség esetén a DÖK patronáló tanárt (a továbbiakban: „felelős pedagógust”).

#### **Eljárásrend:**

1. Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor
2. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
3. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. írásos nyilatkozatot kér 5 tanítási napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
4. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
5. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 tanítási napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
6. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
7. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki 5 tanítási napon belül

írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget, a sértettet és a kötelezettségzegőt az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét.

8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendje szerint képviselteti magát az eljárásban. Kiskorú tanuló esetén csak a szülő jelenlétében folytatható le az eljárás.
9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl.: mediátor).
10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet - szülői szervezet és a DÖK - dönt.
11. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön, melyet az eljárás levezetője eljuttat a fegyelmi jogkör gyakorlójának.
12. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
13. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

#### **2.14.4. KAPCSOLATTARTÁS A DIÁKKÉPVISELŐK ÉS A VEZETŐK KÖZÖTT**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Összejöveteleiket az éves munkatervükben meghatározott rendszerességgel tartják meg. Diákközgyűlést kell összehívni legalább évi egy alkalommal a tanév helyi rendjében meghatározott időben a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A közgyűlés napirendi pontjait a gyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A dők és a diákközgyűlés működéséhez a tárgyi feltételeket a tanév helyi rendjében meghatározott módon az iskola biztosítja.

#### **2.14.5. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS**

##### **A szülői szervezet jogai**

**A szülői szervezet véleményezési, javaslattevési és egyetértési jogait gyakorolja: a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. §-a szabályozásában meghatározott jogkörök alapján.**

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési- oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

**Véleményezési jog illeti meg** a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az iskolai Pedagógiai Program elfogadásában.

##### **Döntési jogkörei:**

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik, érvényesítésében.

**Egyeztetni kell** a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitva tartása,
- a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,

- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái,
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,
- a napközibe történő felvétel elvei.

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és az intézményvezetőt. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az osztályfőnökök által szeptemberben tartott szülői értekezleteken választják meg a szülők az osztályok szülői képviselőit, akikkel az intézményvezető-helyettes tartja a kapcsolatot.

### **Szülői értekezlet**

A szorgalmi időben 2 szülői értekezletet tartanak az osztályfőnökök (tanév elején és az 1. félév lezárását követően), melyen tájékoztatják a szülőket az iskola és az osztályközösség feladatairól, végzett munkájáról, elért eredményeiről, és eleget tesznek a törvényileg meghatározott véleménykérési kötelezettségnek.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A 8. osztályos tanulók szüleinek pályaválasztással, iskolaválasztással kapcsolatos szülői értekezletet is kell tartani.

### **Fogadóóra**

Heti rendszerességgel tart fogadóórát: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor.

A félév és a tanév lezárását megelőzően, ill. szükség szerint tartanak fogadóórát a pedagógusok.

## **Írásbeli kapcsolattartás**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és szöveges értékelést, írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni.

## **Igényfelmérést végzünk az alábbiak szerint:**

Tanév végén felmérjük, hogy a következő tanévben kik kérnek ebédet, ill. napközis ellátást.

- A tankönyvrendelés elkészítését megelőzően felmérjük, hogy melyik tanuló milyen idegen nyelvet szeretné tanulni, ill. hit-és erkölcstant vagy etikát.
- A számítástechnika szakkörrel kapcsolatos igényfelmérést május15-ig végezzük el.

## **Tájékoztatás**

- A gyógytestnevelési foglalkozásra javasolt tanulók szülei levelet kapnak a foglalkozások időpontjáról, ill. az igazolatlan hiányzás jogkövetkezményeiről.
- Az első igazolatlan hiányzás esetén azonnal értesítjük a szülőt.
- Beiratkozó gyermekek szüleit tájékoztatjuk az e-napló használatáról, a használat segítésének lehetőségeiről.
- Tájékoztatjuk a szülőket a 16 óráig történő benntartózkodás rendjéről, és írásban kérjük a szülőktől, ha gyermeküket 16 óra előtt el szeretnék kérni a délutáni programokról.
- Az engedélyt írásban adja meg, vagy vonja vissza az intézményvezető.

## **Nyilatkozatkérés**

- Minden szülő írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Beiratkozó gyermekek szüleitől írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni, hogy gyermekükről a rendezvényeken fotó készülhessen, és az iskolával kapcsolatos média megjelenést engedélyezi a szülő.

## **Véleménykérés**

Kétévente kérdőíves igény- és elégedettségmérést végzünk a munkaközösségek által készített kérdőívekkel, melyek célja megismerni a szülők véleményét az iskola szolgáltatásával kapcsolatban.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, pedagógusaival.



A szülővel szemben az iskolának akkor kell fellépnie, ha a szülői kötelezettségek elmulasztása együtt jár a gyermek veszélyeztetésével.

Ilyen lehet pl., ha a szülő nem gondoskodik arról, hogy gyermeke rendszeresen részt vegyen az iskolai tanítási órákon, kötelező foglalkozásokon.

Évente legalább egy nyílt nap szervezésével lehetőséget biztosítunk a szülők számára, hogy betekintést nyerjenek a nevelő-oktató munkába.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről fogadóórákon vagy előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást az iskola vezetőitől.

Fenti dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetőek az iskola honlapján.

#### **2.14.6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA**

Az intézmény különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot. Fenntartási, működtetési ügyekben az intézményvezető jár el.

Az intézmény egészére vonatkozóan az intézményvezető tartja a kapcsolatot a fenntartóval, a működtetővel, a különböző szervezetekkel.

A gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot iskolai szinten az intézményvezető-helyettes tartja.

Az iskola a pedagógiai szakmai szolgáltató szervekkel és a megyei szaktárgyi munkaközösségekkel áll kapcsolatban.

A Békéscsabai Tankerületi Központtal közvetlenül az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető- helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézményi tanáccsal az intézményvezető, aki a tanács tagja is, tartja a kapcsolatot.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető- helyettes feladata.

A gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető-helyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyaláskor az intézményvezető képviseli az iskolát.

A megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, valamint a szakszolgáltató intézmények vezetőivel, a történelmi egyházak képviselőivel, a fenntartóval a tanulókkal kapcsolatos ügyekben az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Az iskola és sportkör vezetője közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit az intézményünkkel együttműködő sportegyesületek szakosztályaiban teljesítsék.

A Csorvási Sport Klubbal és egyéb sportegyesülettel, sportkörrel a testnevelő tanár látja el az egyeztető tevékenységet.

## **2.15. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE, VAGYONVÉDELEM**

Az iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A tanulók az iskola helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

**A szertárakat, a technika és informatika szaktantermet** zárva kell tartani, tanulónak csak pedagógus jelenlétében szabad ott tartózkodni.

A berendezések épségéért a helyiséget használó pedagógusok felelősek.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az iskolából kivinni.

A helyiségek, berendezések bérbeadásáról működtető dönt. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a szerződésben megállapított időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

**Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles:**

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,

- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat megtartani.

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

**Az iskolában rendszeresen megforduló idegenek:**

- a szülők, akiknek joguk van az iskolakezdés előtt és a tanórak, foglalkozások befejezése után az iskolában tartózkodni, amennyiben gyermekük kísérete ezt szükségessé teszi;
- a szülők, amikor gyermekük pedagógusával találkoznak előre egyeztetett időpontban;

Ha az intézményi alkalmazottak az intézmény helyiségeit nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának a megjelölésével.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben a szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse, állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az ott elhelyezett berendezések karbantartásáért a működtető a felelős. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a vezető tudomására hozni. Az iskolában, annak felszereltségében és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

**2.15.1. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK SZÁMÁRA**

**Petőfi utcai iskola belépés és benntartózkodás rendje**

A szülők a zavartalan működés, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeinek biztosítása érdekében:

- év elején 2 hétig kísérhetik be a tanteremig az elsőosztályosokat,
- a másodikosokat és harmadikosokat csak az 1. tanítási napon.
- Tanítás, napközis foglalkozás után az iskola bejárata előtt várják meg gyermekeiket.
- A hiányzó tanulók hozzátartozói a házi feladatokért tanítás után bemehetnek a tanterembe.

- A gyermekkel kapcsolatos gondokat, problémákat a pedagógusok által meghatározott fogadóórákon beszélhetik meg, amennyiben jövetele szándékukat előre jelezték.
- Tanítási óra alatt az iskola épületében szülők csak akkor tartózkodhatnak, ha erre előzetesen valamelyik pedagógus megkérte őket.
- Ünnepekre, nyílt napokra történő meghívás esetén, a folyosón lehet várakozni.
- Szülői értekezlet alkalmával a tanteremben gyülekezhetnek.
- Indokolt esetben 7.30 és 7.45 között kereshetik fel a pedagógusokat.

Más külső személyek belépése és benn tartózkodása a gyermekek védelme és az intézményi vagyon megóvása érdekében minden esetben csak ellenőrzött formában történhet.

Az üzleti tevékenységgel, vagy bármilyen más üggyel kapcsolatosan belépni kívánók csak akkor léphetnek be az épületbe, ha intézményvezetői engedéllyel rendelkeznek.

### **Az István király utcai iskola belépés és benntartózkodás rendje**

A szülők a zavartalan működés, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeinek biztosítása érdekében:

- a tanítási óra alatt az iskola épületében nem tartózkodhatnak.
- A gyermekkel kapcsolatos gondokat, problémákat a pedagógusok által meghatározott fogadóórákon beszélhetik meg, amennyiben jövetele szándékukat előre jelezték.
- Szülői értekezlet alkalmával a tanteremben gyülekezhetnek.
- Indokolt esetben 7.30 és 7.45 között kereshetik fel a pedagógust.

Más külső személyek belépése és benn tartózkodása a gyermekek védelme és az intézményi vagyon megóvása érdekében minden esetben csak ellenőrzött formában történhet.

Az üzleti tevékenységgel, vagy bármilyen más üggyel kapcsolatosan belépni kívánókat a portás csak abban az esetben engedi be, ha intézményvezetői engedéllyel rendelkeznek.

## **2.16. MUNKAREND**

### **Az általános iskolában**

A tanév az évenként megjelenő miniszteri rendeletben foglaltak szerint kezdődik és ér véget. A tanév helyi rendjét, programjait (az éves munkatervben) a nevelőtestület határozza meg a szülők és a diákönkormányzat véleményének kikérését követően október 1-jéig.

**A tanév helyi rendje** (az éves munkaterv) tartalmazza az iskola működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az ünnepek, rendezvények időpontját és módját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szüneteket,
- megyei és országos tanulmányi versenyek ismert időpontjait.

A tanítás 7.15 órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívüli esetben az intézményvezető rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órákon az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személy csak intézményvezetői engedéllyel vehet részt.

A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

A tanulók felügyeletét az iskola 7-től 16 óráig (szülői kérésre 17 óráig) biztosítja minden tanuló számára. Akik tanórán kívüli foglalkozáson vesznek részt, azok felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Az iskolai rendezvényeken a felügyeletet a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják. Az iskolai ünnepeken az osztályfőnökök látják el osztályuk felügyeletét.

$\frac{3}{4}$  8-tól az 1–4. évfolyamon az osztályfőnökök, az 5–8. évfolyamon, ha van első órájuk, szintén az osztályfőnökök, egyéb esetben pedig kijelölt tanárok felügyelnek 7.57-ig az osztályokra.

Felső tagozaton a 0. óra megkezdése előtt a tanteremben az adott szaktanár felügyel. Reggel, az órák közötti szünetekben és az ebédelés ideje alatt az ügyeleti rendben meghatározottak szerint kell ellátni a tanulók felügyeletét.

Az órák közötti szünetek időtartama 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A szüneteket a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, kivéve a tízórais szünetet.

Osztályonként naponta 20 perces ebédszünetet tartunk az osztályok órarendjéhez igazodva.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletet helyettesítésére megkért pedagógus felelős a rábízott terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az 5–8. évfolyamon tanuló ügyeletesek segítik az ügyeletes pedagógusok munkáját.

A tanítás nélküli munkanapokon az iskola létszámkorlátozás nélkül biztosít felügyeletet.

## **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az órarend függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál elsősorban az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógusok a fenti alapelv megtartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok az éves munkaterv alapján a pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek, célok, feladatok, eljárások szellemében végzik a tanulók személyiségfejlesztését tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges, az intézmény SzMSz-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

Időtartamát a szakmai és pedagógiai célok határozzák meg, biztosítva a nevelőmunka folyamatosságát.

A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig kötelező jelenteni az intézményvezető-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására.

**A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit, tankönyveit, munkafüzetét (a heti tananyaggal kapcsolatos tevékenységek tervezeteit) az intézményvezető-helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.**

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, a tanmenet szerint haladni, a beütemezett dolgozatokat megírni és 10 napot meghaladó távollét esetén javítani.

**Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a részvétel minden pedagógus számára kötelező.**

## **2.17. A NEM PEDAGÓGUS KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE**

Munkarendjüket az intézményvezető állapítja meg az iskola zavartalan működése érdekében.

## **2.18. A TANULÓK MUNKARENDJE**

A házirend, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók épületenkénti munkarendjének részletes szabályozását.

A házirendet az osztályfőnökök és a főtárgy tanárok minden tanév első tanítási napján ismertetik a tanulókkal, a tanév során szükség szerinti gyakorisággal elevenítik fel.

### **2.18.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

#### **Munkaköri leírás pedagógus részére**

**Munkahelye:** Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola

**Tartózkodási helye:** Csorvás, István király utca 34.; szükség esetén áttanítást végez az intézmény mástelephelyeire

**Iskolai végzettsége:** főiskolai szintű végzettség és szakképzettség

**Munkaköri besorolása:** tanár

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét, melyhez munkaidő keretet rendelnek

**Munkaidő kerete:** 4 heti, 4 hét x 40 óra = 160 óra, ebből kötött munkaideje: 4 hét x 32 óra = 128 óra

Munkaidő keret kezdő időpontja 2013. szeptember 2.

**Kötött munkaidő, munkaidőkeret teljesítésének igazolása:**

a neveléssel-oktatással lekötött idő a napló bejegyzései alapján a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része a feladatok elvégzésével.

A Kjt. 39. § (2) bekezdése értelmében az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait:

**Feladatai a következők:**

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását, beleértve a pedagógus továbbképzés keretében szerzett képesítést is. \*\* Munkaköri kötelességét az iskolai SZMSZ részletezi. Munkáját az éves munkaterv és a feladatellátási terv alapján végzi.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül, a **kötött munkaidejében** a következő feladatokat kell ellátnia:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése,
- tanulók felügyelete,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- a nevelőtestület, a munkaközösség munkájában való részvétel, értekezleteken való részvétel
- az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

**Egyéb megbízatások:**

Egyéb megbízatások: a munkaterv és feladatellátási terv alapján.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni. Hivatali titoktartásra kötelezett.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes, egyben érvényét veszti az előző munkaköri leírás.

2020. ....



intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

közalkalmazott

## **Munkakörleírás iskolatitkár részére**

**Munkahelye:** Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola

**Tartózkodási helye:** Csorvás, István király utca 34.; szükség esetén munkára kirendelhető az intézmény más telephelyére is

**Iskolai végzettsége:** középfokú végzettség, érettségi

**Munkaköri besorolása:** Iskolatitkár

**Munkaideje:** 40 óra/hét, napi munkaidő-beosztása: 7.30–16.00

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

A Kjt. 39. § (2) bekezdés értelmében az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait:

### **Feladatai:**

- Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után elkészíti a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket, kinevezéseket, átsorolásokat.
- Vezeti a bérnyilvántartást, a szabadság-nyilvántartást, a gyermeknapok igénybevételét.
- A személyi anyag felelős kezelője.
- Nyilvántartja a beteg dolgozókat, havonta elkészíti a jelentést.
- Kezeli a munkaügyi pályázatok anyagait, ügyel a határidők betartására.
- Gondoskodik a szülési szabadsággal, gyessel, gyeddel, fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos nyomtatványok kitöltéséről, a határozatok elkészítéséről.
- Vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- Elvégzi a pedagógusigazolvány kiállítását, érvényesítését.
- Számítógépes anyagfeldolgozást vezet.
- A KIR személytörzs nyilvántartásának alkalmazotti és tanulói nyilvántartását vezeti, naprakészen tartja.
- Elvégzi a jelenléti ívek összesítését, vezeti a munkaidő-kimutatást.
- Túlórákat összesíti, ezeket számfejtí.
- Távolléti díjakat számfejtí.
- Végzi a továbbképzési támogatás nyilvántartását és elszámolását.
- Végzi a Munkaügyi Központ felé a pályázattal történő elszámolásokat, nyilvántartásokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.

- Az igazgató és a helyettes irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat lát el.
- Gondoskodik a helyiségek nyilvántartásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Segíti a pedagógusok munkáját.
- E-naplóban a diákok adatait kezeli, frissíti.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes megbízzák.

**Kiadmányozási joggal intézi:**

- Közalkalmazottak utazási igazolásának kiadása
- Ideiglenes diákigazolványok kiadása
- Iskolalátogatási igazolások kiadása

Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot. Sürgős feladat és szoros határidő esetén, számára az intézményvezető vagy a helyettesei túlmunkát rendelhetnek el. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Csorvás, 2020... ..

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

közalkalmazott

## **Munkaköri leírás rendszergazda részére**

**Munkahelye:** Gulyás Mihály Általános Iskola

**Tartózkodási helye:** Csorvás, István király utca 34.; szükség esetén munkára kirendelhető az iskola bármelyik telephelyére

**Iskolai végzettsége:** legalább középfokú szintű végzettség és szakképzettség

**Munkaköri besorolása:** rendszergazda

**Munkaideje:** 40 óra/hét napi munkaidő-beosztása: 7.30–16

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

A Kjt. 39. § (2) bekezdés értelmében az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri **feladatait**:

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása. Munkáját az intézmény feladatainak alárendelve, igényeit figyelembe véve végzi.

Feladata az intézmény informatikai rendszere használati szabályzatának (ISZ) kidolgozása, aktualizálása is, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

### **Feladatai:**

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika helyiségekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Az oktatásban igényelt informatikai - és számítástechnikai eszközöket az adott tanítási órára beállítja, szükség esetén az órán kezeli.
- A Kréta naplóban végzendő feladatokat ellátja.

### **Hardver:**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai helyiségek és berendezések állapotáról, állagáról.

### **Szoftver:**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket, a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Az intézményvezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

- A szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

### **Hálózat:**

- Különös figyelmet fordít az intézményi számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az intézmény szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével az általa és a rendszergazda által kijelölt számítástechnikai szakember bonthatja fel.
- Feladata az intézmény elektronikus levelezőrendszerének folyamatos üzemeltetése. Munkája során együttműködik az intézményvezetéssel és az informatika-számítástechnika tanárokkal.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, valamint biztosítja, hogy az intézmény szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni (open relay probléma).
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása, valamint a tartalmi kialakításban a munkaközösségek és a publikálók segítése.
- Az intézményvezetéssel előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Karbantartja és fejleszti az intézmény hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az intézményvezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.

- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetésnek az intézmény weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Biztosítja a webservert folyamatos működését.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs program működését. Pedagógus kollegáknak a program használatához segítséget nyújt.
- Rendszeresen archiválja az elektronikus dokumentumokat.

#### **Egyéb megbízások:**

- Műsorokon hangosítói feladatokat lát el.
- Programok fotózásában, videó rögzítésében közreműködik,

Csorvás, 2020....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

közalkalmazott

## **2.19. A TANTÁRGYFELOSZTÁS ÉS ÓRARENDEK ÖSSZEÁLLÍTÁSA**

Az előzetes tantárgyfelosztást minden évben június 15-ig kell elkészíteni, hogy augusztusban az órarend elkészítéséhez megbízható adatok álljanak rendelkezésre.

A tantárgyfelosztást az intézményvezetővel egyeztetve az intézményvezető-helyettes készíti el a munkaközösség-vezetők előzetes javaslatai alapján, melyet megelőző a nevelőkkel történt egyeztetés. A tantárgyfelosztás év közben akkor változtatható meg, ha személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.

Az órarend pedagógiai szempontú összeállításáért az intézményvezető-helyettes a felelős.

Az órarendek összeállításakor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- kötelező órák,
- szünetekben a felügyelet ellátása,
- a tanulók és tanárok egyenletes terhelése heti és napi vonatkozásban is,
- az osztályfőnököknek lehetőleg mindennap legyen 1. vagy legalább egy órájuk a saját osztályukban.

- Az 1–4. évfolyamon az órarendeket úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege lehetőleg a 3 kilogrammot ne haladja meg.

Osztálybontást alkalmazunk a Pedagógiai Programban foglaltak szerint az alábbi tantárgyakból: informatika, országos méréshez kapcsolódó tantárgyak.

Technika és tervezés, életvitel és gyakorlat esetén 5. évfolyamtól felmenő rendszerben osztály vagy évfolyamszintű csoportbontást alkalmazunk 15 fő felett, figyelembe véve a törvényi és a balesetvédelmi előírásokat.

## **2.20. FELVÉTEL, ÁTVÉTEL MÁSIK ISKOLÁBÓL**

Az 1. osztályba történő beíratás március 1. és április 30. között lehetséges, melynek pontos időpontját 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

A beíratás időpontját megelőzően legalább 1 hónappal tájékoztatni kell a szülőket az osztályba sorolás lehetőségeiről.

Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, személyi azonosító igazolványát, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Tanuló átvételére másik iskolából a tanítási év során bármikor lehetőség van. Az átvételi kérelemhez be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát és az elvégzett iskolai évfolyamokat tanúsító bizonyítványt.

## **2.21. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az iskola minden dolgozójának feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnökök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell a rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendőkről, a menekülési útvonalról, a menekülés rendjéről, az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztatás tényét a haladási naplóban rögzíteni kell.



Az iskola helyi tanterve alapján a különböző tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak pedagógusainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyenek pl.: a fizika, kémia, életvitel és gyakorlat/technika és tervezés, informatika/digitális kultúra, testnevelés/testnevelés és sport.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola elektromos berendezéseit a tanulók csak nevelői felügyelet mellett használhatják.

A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet.

Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét az iskolarendőr bevonásával.

## **2.22. 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,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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 intézményvezetőnek 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 tanulók rosszullete esetén a szülőt értesíteni kell. Ilyen esetben a tanulókat csak felügyelet mellett lehet elengedni orvosi vizsgálatra.

## **2.23. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSI RENDJE**

Az Nkt. 11. §-a kimondja, hogy:

“Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

- a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- b) iskolai sportkörben való sportolással,
- c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,
- d) egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján - amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik - a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.”

A tanuló a legfeljebb két testnevelésórát az órarendje szerinti első vagy utolsó órában válthatja ki.

A mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozásokon túl, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, az iskolai sportköri foglalkozások, a gyógytestnevelési órák biztosítják a törvényben meghatározott időkeretben.

Az őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornacsarnok és a tornaterem áll délutánonként a tanulók rendelkezésére a testnevelő tanár által összeállított program szerint. A tömegsport foglalkozások biztosításával lehetőséget adunk minden tanuló számára a közös élményt nyújtó játékokra, a játékos testmozgásra, a sportszerű viselkedés szabályainak gyakorlására. A sportköri foglalkozásokon minden tanuló jogosult bekapcsolódni az iskola sportéletébe. A részvétel önkéntes, ám törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a tanulók. Tanulóink - az iskolai szervezésű versenyeken,

sportrendezvényeken túl - nyáron úszásoktatáson vehetnek részt, és tagjai lehetnek más sportegyesület szakosztályainak is.

A kötelező úszásoktatást felmenő rendszerben (3., 4., 5., 6. évfolyamon) a fenntartó támogatásával tudjuk megvalósítani.

A tanulók kísérését, felügyeletét alsó tagozaton az osztályfőnökök vagy a testnevelést/testnevelés és sportot tanító pedagógusok látják el. Felső tagozaton az egyik testnevelő szakos pedagógus végzi az úszásoktatást, a másik testnevelést tanító pedagógus kíséri és felügyeli a gyermekeket.

Könnyített testnevelési órán (I. kategória) vesz részt az a tanuló az orvosi szakvélemény alapján, akinek hosszabb betegség miatt fizikai állapota leromlott, kismértékű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van, s emiatt a testnevelési órák egyes gyakorlatait nem végezheti. A könnyített testnevelés a testnevelési órák keretében történik.

Gyógytestnevelési órán (II. kategória) vesz részt az a tanuló, akinek mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt sajátos, az állapotát figyelembe vevő foglalkozásokat kell szervezni. A tanuló orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól (III. kategória), ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.

Ha csak gyógytestnevelésre jár a tanuló, akkor osztályzatot csak a gyógytestnevelő tanár adhat. Ha gyógytestnevelés mellett rendes testnevelésórákon is részt vesz, a testnevelő tanár osztályoz a gyógytestnevelésen kapott jegyek figyelembevételével. A gyógytestnevelő minden hónapban külön tájékoztatóban értékeli a tanulókat. Az értékelést a testnevelést tanító írja be a naplóba. A gyógytestnevelési foglalkozásról történő távolmaradás jogkövetkezményei ugyanazok, mint az iskolai testnevelési órákról való mulasztás esetén.

## **2.24. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint 16 óráig tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások tartását a tanulók, szülők és a munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

### **2.24.1. NAPKÖZI OTTHON**

Az iskola kötelező feladatellátás keretében, létszámkorlátok nélkül biztosítja a felügyeletre szoruló tanulók ellátását.

A napközi otthon 13-tól 16-ig (igény szerint 17-ig) biztosítja az iskolai felkészítéssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. A napköziben mindennap biztosítjuk a tanulók életkorához, fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást, az időjárástól függően, elsősorban a szabadban.

A napközi igénybevételi lehetősége igazodik a tanulók délutáni elfoglaltságaihoz, szülői nyilatkozat alapján történhet részlegesen is. A napközis foglalkozást tartó pedagógusoknak kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a hátrányos helyzetű, a hiányos felkészültségű tanulókra.

### **2.24.2. SZAKKÖR, ÉRDEKLŐDÉSI KÖR, DIÁKKÖR, ÖNKÉPZŐKÖR (KLUB)**

A szabadidő hasznos eltöltésére, ill. a tehetséggondozás érdekében a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően minden évben május 15-ig egyeztetjük a kívánságokat az iskola lehetőségeivel.

A foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban és az órarendben is rögzíteni kell.

Az ECDL vizsgára felkészítő szakkört felmenő rendszerben az 5. évfolyamtól indítjuk.

A jelentkezéshez szükséges a szülő írásbeli beleegyezése. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Kimaradni a szülő írásbeli kérésére csak indokolt esetben az intézményvezető engedélyével lehet a következő tanévtől.

A foglalkozások működéséért szakmailag és pedagógiaiilag a foglalkozást vezető a felelős, aki szeptember 15-ig elkészíti a foglalkozások éves munkatervét, vezeti a megtartott foglalkozásokról a szakköri naplót, a tanévet záró értekezleten beszámol a foglalkozások eredményességéről.

### **2.24.3. EGYÉNI FEJLESZTŐ, FELZÁRKÓZTATÓ ÉS KÖZÉPISKOLAI FELVÉTELI FELKÉSZÍTŐ FOGLALKOZÁSOK**

A hátrányos helyzetű tanulók hátrányainak csökkentése, bármely tanítványunk tantervi követelményekhez való felzárkóztatása érdekében időszakosan, szükség esetén egész tanéven át egyéni fejlesztő, felzárkóztató foglalkozást biztosítunk bármely tantárgyból. A törvény által biztosított időkeret elosztását évenként a tantárgyfelosztás tartalmazza.

A fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások anyagát a naplóban kell vezetni.

Az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű tanulók tanulási nehézségeinek enyhítése céljából a törvényben meghatározott óraszámoknak megfelelően fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokat szervezünk a törvényi előírásnak megfelelően.

#### **2.24.4. VERSENYEK ÉS BAJNOKSÁGOK**

Az iskola támogatja és elősegíti a tanulók tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét. Az iskolai versenyek tartalmát a munkaközösségek és az intézményben dolgozó pedagógusok határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

Amennyiben a területi, megyei stb. versenyeken való részvétel tanítási időt érint, a pedagógus és a tanulók tanórakeről való távolmaradását az intézményvezető engedélyezheti.

#### **2.24.5. TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK, KULTURÁLIS- ÉS SPORTRENDEZVÉNYEK**

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a PP célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismerése.

A tanulmányi kirándulást a tanmenetben kell tervezni. A tanulmányi kirándulás szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani.

A kiránduláshoz 20 tanulónként 1 fő kísérő nevelőt kell biztosítani, és gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Egyéb jellegű osztálykirándulás csak tanítási szünetben szervezhető.

A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatás, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Ezek lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézményvezető- helyettesnek, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási, illetve nyitvatartási időt.

Bármelyik közösség bármilyen tanítási időn túli rendezvényt, kirándulást szervez, arról az intézményvezetőt vagy helyettesét tájékoztatni kell.

## **2.25. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE ÉS TÁJÉKOZTATÁSA**

A pedagógus a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat, minősítéseket az értékelés elkészültekor, szóbeli felelet esetén azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tantárgyból legalább egy osztályzatot adunk negyedévi átlagban.

E szabály alól a heti 0,5-1 órás tantárgyak kivételek, melyek esetében félévenként min. 3 osztályzat szükséges a tanuló lezárásához.

Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéssel történik.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

Mentesítést valamely tantárgy vagy tantárgyrész értékelése és minősítése alól a nevelési tanácsadó és a tanulási képességet vizsgáló bizottság szakértői véleménye alapján az intézményvezető ad. Döntését – a szülővel és a gyermek pedagógusával egyeztetve – határozatba foglalja.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az iskola írásban értesíti, év végi eredményeiről pedig bizonyítvány útján értesíti.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

A témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább 1 héttel a kijelölt időpont előtt kell tájékoztatni.

Maximum 2 témazárót lehet írni 1 napon, lehetőleg csak egy megíratására kerüljön sor. A dolgozatokat legkésőbb 10 napon belül kell javítani és megtekintésre átadni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, tanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, honlapon vagy kifüggesztett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

A tanulónak osztályozóvizsgát kell tenni, ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

## 2.26. JAVÍTÓ- ÉS OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsgára az intézményvezető jelöli ki a 3 tagú bizottságot és annak elnökét. A bizottságban az érintett szaktárgyakat tanító nevelők vesznek részt. (Ha számuk nem éri el a hármat, más szakos kijelölésére kerül sor.)

A vizsgákat augusztus 15. és 31. között kell megtartani az intézményvezető által megjelölt időpontban, mely időpontról a szülőket és a vizsgabizottságot augusztus 1. hetében kell értesíteni. A vizsga eredményessége érdekében a tanulókat 10 órában korrepetálni kell.

A vizsga írásbeli, szóbeli és a tantárgy jellegétől függően gyakorlati részből áll. Írásbeli vizsgát azokból a tárgyakból kell tenni, amelyekből a tanterv dolgozatok írását követeli meg. Az írásbeli vizsgán az iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni. Az írásbeli feladat megválaszolásához tantárgyanként 60 perc, idegen nyelvhez, magyar nyelv és irodalomhoz 90 perc gondolkodási időt kell biztosítani.

Egy-egy tantárgyból a feleltetés időtartama 10 percnél nem lehet több. Ha a tanuló a kapott téma anyagáról teljes tájékozatlanságot árul el, az elnöknek egy pótkérdést kell adnia. Ha a tanuló szabálytalanságot követ el, a vizsgabizottság az elért eredményt megsemmisíti.

A késve érkező tanuló számára is a többiekével azonos időpontban ér véget a vizsga.

A vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni és az írásbeli munkát csatolni kell hozzá. Az eredményt az osztályfőnök írja be a törzslapba és a bizonyítványba.

A záradékot az osztályfőnök írja alá, és az iskola bélyegzőlenyomatával látja el. Az eredményhirdetés a bizonyítványok kiosztásával történik.

A vizsga díjtalan, nem nyilvános és nem ismételtető meg.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, ill. az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- mulasztása meghaladja a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozóvizsga a tanítási év során bármikor szervezhető – időpontját a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni.

Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozóvizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be; illetve az előírt időpontig nem tette le.

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

Az ellenőrzés célja a hatékony működés elősegítése, a tények okainak feltárása, mely lehetővé teszi a hiányok pótlását, a hibák javítását, a valós eredmények és tetszetős látszatok megkülönböztetését, az eredmények megerősítését, az érdekekben alkalmazott jó módszerek elterjesztését. Alapja a PP, az éves munkaterv, az SzMSz és a házirend.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

Az egyes szakterületek ellenőrzésével a munkaközösség-vezetőket is meg lehet bízni.

### **Az ellenőrzés során az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:**

- Segítse elő az oktatás minél nagyobb hatékonyságát.
- A tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az iskola működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzését ellenőrzési terv alapján kell végezni, mely része az éves munkatervnek és az intézményvezető-helyettes készíti el.



A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni, különös tekintettel azoknak a területeknek az ellenőrzésére, amelyeken probléma mutatkozik.

**Az ellenőrzés formái:**

- foglalkozás-, óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- írásos munkák, dokumentumok ellenőrzése.

**Minden tanévben** ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- az ügyeleti feladatok ellátása,
- a tanítási órák, foglalkozások kezdése és befejezése,
- a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások,
- az írásos dokumentumok (napló, tanmenet, munkaterv stb.) vezetése,
- a határidők
- és a belső szabályzatokban előírtak megtartásának ellenőrzése.

**Gyakoribb ellenőrzésre** kerülhet sor

- új pedagógusok segítése céljából,
- új tanterv, tantárgy, kísérlet vagy módszer bevezetése miatt,
- egy-egy problémás osztály megfigyelése a probléma okának feltárása céljából.

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

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket 1 évig meg kell őrizni.

Az ellenőrzések számát, gyakoriságát az éves munkatervben megfogalmazott célok, feladatok határozzák meg időarányosan. Minden folyamat felülvizsgálatára évente legalább egyszer sor kerül.

- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit az adott közösség dolgozói kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik.
- Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévnyitó értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.
- Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák javításának ellenőrzése utóellenőrzéssel történik.

Az intézményvezető ellenőrzési joga kiterjed valamennyi feladat-ellátási helyre.

A helyettes

- a hozzá tartozó feladat-ellátási helyeken folyó munkát,
- és az intézményvezető által esetenként átruházott ellenőrzési feladatokat látja el.

A pedagógiai tevékenység szervezésében betöltött szerepük szerint ellenőrzési jog illeti meg a munkaközösség-vezetőket:

- az ügyelet ellátásának,
- a nevelési eredményvizsgálatok elvégzésének,
- az adminisztrációs munka végzésének ellenőrzése terén.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a munkaközösség-vezetők tájékoztatják az ellenőrzötteket, beszámolnak a nevelési terület felelős vezetőjének, aki az intézményvezetőnek számol be. Az órák, ill. foglalkozások ellenőrzésének lehetőségét szükség esetén óracsérével kell biztosítani.

## **2.28. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

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

Az ünnepélyek előkészítése, a munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden pedagógustól elvárt követelmény.

Az iskola minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

A jelentős történelmi eseményekről való megemlékezést (okt. 23., márc. 15.) minden évben megtartjuk.

Az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról az 1–4. évfolyam osztálykeretben, az 5–8. évfolyamon külön emlékezünk meg.

Közkedvelt esemény a tanulók körében a farsangi bál.

Március-április hónapokban rendezzük meg a helyi tanulmányi versenyeket.

Minden tanév végén az tanulók legsikeresebb rajzaiból, alkotásaiból, életvitel és gyakorlat/technika és tervezés órán készített munkáiból kiállítást rendezünk.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévzárót, ill. végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

A Mikulás-várás és a karácsony ünneplése minden osztályban az osztály saját hagyományai szerint történik.

Iskolánk névadójáról, Gulyás Mihály kántortanítóról születése napján emlékezünk meg

### **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **3.1. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

Az iskola az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják. Az intézmény bármelyik többcélú terét közművelődési rendezvényekre is igénybe lehet venni előzetes bejelentés és egyeztetés alapján.

Az iskolában a délutáni foglalkozások rendjét úgy kell szabályozni (szakkör, klubdélután stb.), hogy biztosított és ellenőrizhető legyen a termék rendje.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele a kötött terembérleti szerződés alapján történik. A helyiséget használók felelősek az ott kialakított rend megőrzésért, a berendezés megóvásáért. Károkozás esetén felelősségre kell vonni az elkövetőket.

Az intézmény berendezéseit, eszközeit saját használat céljából írásbeli engedély alapján lehet elvinnie az intézmény dolgozójának. A kölcsönkérőnek a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az ügyviteli irodában kell leadni és iktatni.

#### **3.2. NYITVA TARTÁS**

##### **Általános iskola**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idő: 7.00 – 16.00 (igény szerint 17 óráig). A többcélú terek külön meghatározott rend szerint tartanak nyitva (informatika/digitális kultúra terem).

A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon külön megállapodás szerint történik a nyitva tartás.

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

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor az épületek elhagyása, kiürítése, a figyelmeztető jelzés alkalmazása, az állagmegóvás érdekében tett intézkedések (áramtalanítás, gázlezárás stb.) azonosak a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtakkal.

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz, villámcsapás,
- belvíz, földrengés.

A végrehajtást évente gyakoroltatni kell.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény bármely épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

Azokba az épületekbe, ahol a gyermekek nevelése-oktatása folyik, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépése csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg. A gyermekek, tanulók védelme, az intézményi vagyon megóvása indokolja a belépés és bent tartózkodás szabályozását idegenek számára épületenként.

Vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt az intézményben kamerás megfigyelő rendszer működik. Felvételeit az ellenőrzésre jogosult személyek nézhetik meg.

A telephelyeken történt rendkívüli eseményről a munkaközösség-vezetők az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Tűz-és bombariadó esetén az intézmény érvényes tűzriadó terve szerint kell eljárni.

A katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az SzMSz függeléke tartalmazza.

A házirendek részletezik azokat a védő, óvó rendelkezéseket, melyeket a gyerekeknek meg kell tartaniuk abból a célból, hogy megelőzzék a gyermek-, tanulóbaleseteket.

Az egészségvédelmi szabályokat és az Országos Közegészségügyi Központ előírásait mindenkinek meg kell tartania.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési--oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.

### **3.4. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE**

Az intézmény minden épületében az arra kijelölt helyen elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni, melynek tartalmát az **egészségnevelési munkaközösség vezetője** folyamatosan ellenőrizi. A hiánypótlás szükségességét az intézményvezetőnek jelezni kell.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Ismétlődő tájékoztatást szükséges tartani egy-egy új technikai eszköz használatának bevezetésekor, tanulmányi kirándulás előtt, s bármikor, ha a nevelő szükségesnek tartja.

- A pedagógus, ill. a foglalkozást vezető kötelessége, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A tanuló- és gyermekbaleseteket be kell jelenteni az intézményvezetőnek. A balesetet az iskolatitkár tartja nyilván az előírt nyomtatványon.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a gyermeknek vagy szülőjének. A jegyzőkönyv 1 példányát irattárban kell megőrizni.
- A balesetet a nevelési-oktatási intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézményfenntartójának.
- Lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a balesetek kivizsgálásában.

- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **3.5. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az intézmény dolgozói jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet a fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Az ellátást az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rendszerint végzi.

Ennek keretében kerül sor:

- a 2., 4., 6., 8. évfolyamon a szűrésekre,
- üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzésére,
- a gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátására,
- az intézmény egészségnevelő tevékenységében való részvételre,
- az intézményi környezet ellenőrzésére, hiányosságok esetén intézkedések megtételére,
- alapszűrések végzésére,
- a gyermekek, tanulók higiénéjének ellenőrzésére,
- fogászati szűrővizsgálatra.

A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézménynek kell biztosítani.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

### **3.6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS ÁLTALÁNOS RENDJE**

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A fenntartó képviselőit, ill. más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja.

A különböző tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.

A tantermek, aula használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik.

A program befejeztével az épületet megfelelő rendben kell hagyni.

Az intézményben foglalkozáson, tanítási órán idegen csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat.

Az intézményben ügynöki tevékenység nem folytatható. Kivételt az intézményvezető tehet, ha a tevékenység az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozik.

Helyhatósági választások alkalmával az intézmény épületeinek igénybevétele a fenntartóval történő egyeztetés alapján külön, esetileg meghatározott szabályok szerint kerül megállapításra.

### **3.7. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE**

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

- biztosítsa az intézmény munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a munkavégzésről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- a nevelő-oktató munkára (általános iskolai, napközis, rehabilitációs, gyógytestnevelés, fejlesztő, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások),
- a szabadidős foglalkozásokra (szakkörök, klub-, sportfoglalkozások, tanfolyamok),
- az intézmény által szervezett egyéb rendezvényekre,
- az ügyviteli és technikai jellegű munkákra.

Az ellenőrzés az intézményvezetőnek, az intézményvezető-helyettesnek kötelessége, a munkaközösség-vezetőknek joga.

Az ellenőrzéshez éves ütemtervet kell készíteni.

### **3.8. HAGYOMÁNYŐRZŐ ÜNNEPSÉGEK**

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

A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola részt vesz a nemzeti és állami ünnepek városi szintű megemlékezéseiben, közösségi ünnepnapok szervezésében, a hagyományok ápolásában.

A megemlékezések műsorának szervezése jelentkezés vagy felkérés alapján történik.

Az ünnepek számának, megrendezési módjának módosítására javaslatot tehetnek a vezetői testület tagjai, a szülők és a nevelőtestület.

#### **Ünnepségek, rendezvények:**

- tanévnyitó ünnepély,
- Európai Diáksport Napja,
- október 23.,
- november 13.- névadónk születésnapja,
- "Jézusváró percek" adventi hangverseny,
- március 15.,
- június 4. – nemzeti összetartozás napja,
- ballagás és tanévzáró ünnepély,
- megyei és országos versenyek.

Az ünnepek rendjéért minden pedagógus felelős.

A hagyományok ápolása a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik

### **3.9. REKLÁMTEVÉKENYSÉG**

Az intézményben csak a tanulónak szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,



- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti, az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

Nem tehető közzé olyan reklám, amely tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva a gyermeket arra szólítja fel, hogy a felnőtteket áru vásárlására ösztönözze.

A könyvek, kulturális cikkek, tisztálkodási eszközök reklámozása a gyermekeken keresztül a szülőket ösztönzi vásárlásra – tehát nem engedhető meg. Tiltott a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklám is és a gyerekek körében ajándékozással egybekötött reklámtevékenység.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületeinek külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói, illetve működtetői engedély szükséges.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

### **3.10. A MUNKAI DŐ-NYILVÁNTARTÁS RENDJE**

Az intézmény minden dolgozója **köteles munkakezdése előtt negyed órával** korábban megérkezni a munkahelyére. A reggeli ügyeletet ellátóknak az ügyeletkezés előtt 5 perccel, a napközis foglalkozást tartóknak a foglalkozás kezdése előtt 10 perccel kell korábban érkezniük. A pedagógusok munkaideje heti 40 óra. A naplót, az e-naplót az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, intézményvezető-helyettes ellenőrzik.

A tanórák, egyéb foglalkozások, fejlesztő órák nyilvántartása naplókban (e-naplóban) történik.

A kötött munkaidőn túl végzett feladatok esetén nincs nyilvántartási kötelezettség.

A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való tanórai és egyéb foglalkozásra kell fordítani.

Az időkeret teljesítésénél a ténylegesen megtartott, továbbá az egyéb foglalkozások órái, illetve 26/2013 Kormányrendelet 17.§ (1) beszámítható feladatok vehetők figyelembe.

### **3.11. A TOVÁBBKÉPZÉS ÉS A BEISKOLÁZÁS SZABÁLYOZÁSI RENDJE**

A továbbképzési programot az intézményvezető készíti el.

Ez tartalmazza a prioritási elveket, az alprogramokat, a résztvevők listáját. A nevelőtestület véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá.

A továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési, véleményezési jog illeti meg. Alapelv, hogy olyan továbbképzés támogatható, melyből az intézménynek közvetlen haszna van, vagy hiányt pótol.

#### **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok**

Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, a házirendek az intézmény székhelyén és a művészeti iskola munkaközösség-vezetőjénél kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők, ill. az intézmény honlapján is elérhetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az intézményvezető vagy helyettesei adhatnak.

Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az intézményvezető engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a média számára.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

## **4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SzMSz jóváhagyásának napja.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

# **Adatkezelési szabályzat az SZMSZ 1. sz. melléklete**

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

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

- Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvénymódosításáról
- A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény
- Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, dolgozóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

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

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

- A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
- Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szülei megtekinthetik az intézményvezetői irodában, portán, honlapon.

### 1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, valamennyi alkalmazottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni.
- E szabályzatot a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is alkalmazni kell.
- A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszonytól, annak megszűnése után is fennmarad.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

Ezek az adatok kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint:

### 2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, **így különösen**
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelőtartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, **így különösen**
  - o felvétellel kapcsolatos adatok.
  - o a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - o a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - o a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló azonosítószáma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

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

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

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

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

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

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálati intézményeinek
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (térítésszám mentességre, ill. tandíj mérséklésre) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárokat hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

##### **4.1 Az intézményvezető személyes feladatai:**

- a meghatározott adatok továbbítása,
- a meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

#### **4.2 Iskola titkár:**

- a tanulók adatainak kezelése
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése

#### **4.3 Pedagógusok:**

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a tanulói baleseteket a tudásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek
- tanulói adatok nyilvántartása, és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

#### **4.4 Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszerinformatikus:**

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

### **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

#### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az emberi erőforrások minisztere az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

#### **5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

### **5.2.1 Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### **A személyi iratok köre az alábbi:**

- az alkalmazott személyi anyaga
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

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

### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettese,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

### **5.2.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása



érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

### **5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása**

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- az alkalmazott áthelyezésekor
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

## **5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

### **5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettese,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek

és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

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

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

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek
- beírási napló
- csoportnaplók
- főtárgyi naplók
- a diákazonosítók nyilvántartó dokumentuma

## **5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### **5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését, vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett alkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### **5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

#### **5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

### **6. Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. A szabályzatot a nevelőtestület elfogadta. (Jegyzőkönyv és jelenléti ív csatolva.)

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

# **Iratkezelési szabályzat az SZMSZ 2. számú melléklete**

## **Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

### **Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

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

### **A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak**

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,
- az ügyintéző.

## **A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- intézményvezető,
- ügyintéző.

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

## **A személyi anyag vezetése és tárolása**

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 3. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a Közalkalmazotti alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi adatokban történő változások:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- szakvizsga,

- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyintéző végzi.

### **A személyi iratok iktatása, tárolása**

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

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgyú kódokon nyilvántartott iratok adataihoz csak a személyügyi feladatokat ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az intézményvezető aláírását.

Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető és a helyettese férhessen hozzá.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattározási terve rendelkezik.

### **A gyermekek személyi adatainak vezetése**

#### **A gyermekek, tanulók személyi adatainak védelme**

A gyermekek, tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető és helyettese
- osztályfőnökök,
- iskolatitkár.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség

független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

A különböző versenyek név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

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

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

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló (e-napló),
- osztálynaplók (e-napló),
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

### **Elektronikus napló**

- Intézményünk 2013-2014-es tanévtől kezdődően elektronikus naplót használ. (Ezzel együtt megszűnik a papír alapú napló, ellenőrző könyv használata. A szülők értesítésére megmarad a papír alapú értesítő könyv használata is.)
- Az elektronikus napló haladási napló és osztályozó napló részből áll.
- Az elektronikus naplót különböző hozzáférési jogosultságokkal elérhetik a pedagógusok, szülők, diákok.

### **Felhasználók:**

- 1. rendszergazda

### **Teljes jogosultsággal rendelkezik.**

- 2. adminisztrátor

### **Tanulók felvitele, adatainak módosítása, osztályba sorolás.**

- 3. osztályfőnök

Saját osztályának adatait kezelheti, hiányzásokat rögzíti, hiányzásokat igazolhatja, osztályfőnöki bejegyzéseket rögzíthet.

**Azokban az osztályokban, ahol tanít pedagógus jogosultsággal rendelkezik.**

- 4. pedagógus

Azokban az osztályokban ahol tanít, helyettesít (szakos) ott osztályzatokat adhat, szaktanári bejegyzéseket tehet, hiányzásokat rögzíthet. Félévkor, év végén a jegyeket lezárhatja.

- Felhasználók felvétele, módosítása, jogosultságok kiosztása, napló teljes körű kezelése az elektronikus napló kialakításáért (osztályok, csoportok, tantárgyak felvitele, tanárok- osztályok összerendelése, jogosultságok kiosztása) működtetéséért a rendszergazda felelős.

**Adatbiztonsággal kapcsolatos előírások:**

Az elektronikus naplót a szerveren kell tárolni. Folyamatos adatbiztonságot a szervertükrözés biztosítja.

Az elektronikus napló teljes archiválásának tanévkezdés után, félévkor, illetve tanév végén meg kell történnie.

**Archiválás módja:**

1. optikai adathordozó
2. elektronikus adathordozó.

**Archívumok őrzésének helye:**

1. páncélszekrény
2. másik épület (rendszergazda tartózkodási helye)

Optikai adathordozón lévő archívumokat minden évben új adathordozóra kell átmásolni.

Egyéb esetekben havi rendszerességgel kell a naplót archiválni, A és B mentést használva.

Páros héten A újra írható optikai lemezre, páratlan héten B újra írható optikai lemezre.

Sérülés esetén a legutolsó archivált anyagból a rendszergazda végzi az adatok helyreállítását.

**Ellenőrzés**

Intézményvezető végzi (ellenőrzési terv szerint, illetve beiratkozások után)



## Beírási napló

Intézményünk 2014-2015-ös tanévtől kezdődően elektronikus beírási naplót használ. (Az ez előtti tanévekben papír alapú beírási naplót használtunk. Az így megkezdett naplókat továbbra is papír alapon kell nyilvántartani, adatait frissíteni.)

Az elektronikus beírási napló egy saját fejlesztésű excel fájl, amiben a jogszabályokban előírt adatokat tároljuk. Évente egy-egy új munkafüzetlapot használunk a beírások rögzítésére. Egy éven belül az új beírásokat az adott év munkafüzetlap sorainak bővítésével tudjuk megoldani. Jogszabályi változások esetén (ha több adat tárolását kell megoldani, akkor oszlopokat lehet bővíteni).

Az éves beírások aktualizálása a beírt tanuló adatsorainak bővítésével történik. Az adatokban történő változtatások is egy új sor beszúrásával történik. A sor utolsó cellájába a változtatások rögzítésének, érvényességének időpontját kell tárolni.

Az elektronikus beírási napló kezelését az iskolatitkár végzi. Adatbiztonsági okokból a munkafüzethez 3 szintű jelszavas védelmet kell rendelni.

Védelmi szint	Jogosultság
0. szint létrehozza/ védelemmel látja el/archiválja a fájlt	rendszergazda
1. szint olvashatja/írhatja/módosíthatja a fájlt	iskolatitkár
2. szint csak olvashatja a fájlt	intézményvezető intézményvezető - helyettes

A beírási naplóhoz rendelt biztonsági jelszavakat lezárt, lepecsételt borítékban a páncélszekrényben kell tárolni.

**Felelős:** rendszergazda

Adatok rögzítése beiratkozáskor, adatváltozáskor, be- és kiiratkozáskor történik.

**Felelős:** iskolatitkár

Az elektronikus beírási naplót a szerveren, az intézményi dokumentumok között kell tárolni.

Folyamatos adatbiztonságot a szervertükrözés biztosítja.

Az elektronikus napló archiválásának beiratkozások után, illetve nagyobb adatbevitel, vagy módosítás után azonnal meg kell történnie. Egyéb esetekben havi rendszerességgel kell a naplót archiválni.

**Archiválás módja:**

1. optikai adathordozó
2. elektronikus adathordozó

**Archívumok őrzésének helye:**

1. páncélszekrény
2. másik épület (rendszergazda tartózkodási helye)

Sérülés esetén a legutolsó archivált anyagból a rendszergazda végzi az adatok helyreállítását.

**Ellenőrzés:** intézményvezető végzi (ellenőrzési terv szerint, illetve beiratkozások után)

**Tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván: (2011/CXC trv. 41.§)

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:

- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ed) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ee) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- ef) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eg) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

A nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az ügyintéző a felelős. Minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás arhivált másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

### **Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában**

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

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

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

Az érintett közalkalmazott, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel

összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

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

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

### **A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

### **Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

**Elektronikus dokumentum:** minden olyan, informatikai rendszer vagy hasonló eszköz segítségével bármilyen hordozóra rögzített vagy azon tárolt adathalmaz, amelyet egy személy vagy hasonló rendszer, illetve eszköz segítségével olvasni vagy észlelni lehet, valamint ezeknek az adatoknak mindenfajta megjelenítését, nyomtatott vagy más formában történő kimenetét;

**Dokumentumok digitalizálása:** az a folyamat, amelynek során egy papírra írt vagy más, hagyományos hordozón tárolt dokumentumot elektronikus képpé alakítanak át. A digitalizálás minden dokumentumtípusra vonatkozik, és olyan különféle hordozókból kiindulva lehet végrehajtani, mint a papír, a fax útján előállított dokumentumok, fényképek, videó- vagy hangfelvételek és filmek; Mindenkori olvashatóság: azt jelenti, hogy a dokumentumokban szereplő információkat és az azokat kísérő meta-adatokat mindenki, akinek azokhoz hozzá kell férnie vagy hozzáférhet, nehézség nélkül olvashatja az adott dokumentumok teljes élettartama alatt, azok hivatalos létrehozásától vagy átvételétől kezdődően a levéltárába való áthelyezésükig és nyilvánossá tételükig vagy a szükséges megőrzési idő függvényében engedélyezett megsemmisítéséig.

A dokumentumok továbbítása bármilyen kommunikációs eszközzel történhet, beleértve az elektronikus utat is, így faxon, e-mailben, elektronikus nyomtatványon, weboldalon - amennyiben valamely más rendelkezés különleges továbbítási módot nem ír elő.

A megőrzés szabályai kimondják, hogy az intézmény az elektronikus és digitalizált dokumentumokat abban a formában őrzi meg, amelyben azt létrehozták, elküldték, illetve átvették, vagy olyan formában, amely nemcsak a dokumentum tartalmának, de az azt kísérő meta-adatoknak a teljességét is biztosítja. A dokumentum tartalmának és az azt kísérő meta-adatoknak a megőrzésük teljes idő-tartama alatt olvashatónak kell lenni valamennyi hozzáférésre jogosult személy által. Amennyiben egy dokumentumot elektronikus úton továbbítottak, illetve vettek át, az eredetének és címezésének megállapítását szolgáló információk, valamint az elküldés és az átvétel dátumának és időpontjának meghatározását szolgáló adatok a megőrzendő minimális meta-adatok részét képezik. Amennyiben informatikai rendszerek által kezelt elektronikus eljárásokról van szó, az eljárás hivatalos szakaszaira vonatkozó információkat olyan feltételek mellett kell megőrizni, hogy biztosítva legyen az egyes szakaszok, valamint a szerzők és az eljárásban részt vevő többi szereplő azonosítása. Mindezen szabályok érvényesülésének biztosítására az intézmény létrehoz egy olyan elektronikus tárolásra szolgáló rendszert, amely az elektronikus és digitalizált dokumentumok életciklusának egészét lefedi.

Az elektronikus dokumentumok megőrzése során annak érdekében, hogy a dokumentumok hitelessége, épsége és használhatósága megmaradjon az idő múlásával.

Eszerint a megőrzésre kötelezettnek a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítania kell, hogy az elektronikus dokumentumok megőrzése olyan módon történjen, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, valamint védi az elektronikus

dokumentumokat a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A dokumentumok épsége mellett a megőrzésre kötelezett azt is köteles biztosítani, hogy az elektronikus dokumentumok értelmezhetősége (olvashatósága) megmaradjon a megőrzési kötelezettség időtartama alatt. A megőrzés az alábbi módon történhet: legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentum megfelelő megőrzésével, zárt rendszer alkalmazásával.

Az elektronikus archiválás szolgáltatás keretében a szolgáltató a letagadhatatlanság biztosítása és a dokumentumok hiteles megőrzése céljából archiválja az archiválás időpontjában létező érvényességi láncot; biztosítja az érvényességi lánc sérthetlenségét az ahhoz tartozó elektronikus aláírások érvényességének hosszú távú ellenőrizhetősége érdekében; az érvényességi láncot az igénybe vevő kérésére részére haladéktalanul átadja; kérelemre igazolást bocsát ki az általa archivált elektronikus dokumentummal vagy érvényességi láncsal kapcsolatban

### **Elektronikus dokumentumok kezelése (konfiguráció- és változáskezelés)**

Az „elektronikus dokumentumok” gyűjtőfogalom alá az irodai környezetben, saját munkaállomáson elérhető egyéni eszközök segítségével létrehozott állományokat soroljuk. Az adatkérések teljesítése során dokumentumnak tekinthetőek azok az állományok is, amelyek csak egyedi (irodai környezetben általában nem szükséges) eszközökkel (pl. adatbáziskezelővel) kezelhetőek, de azonosításuk, továbbításuk és tárolásuk egy állományként megoldható és szükséges is. Az ilyen dokumentumok kezelése speciális eljárásokat is igényelhet (pl. egyedi hozzáférési jogosultságok, több összetartozó állomány). Az elektronikus dokumentumokat létrehozhatjuk saját magunk, a felsorolt alkalmazások segítségével, vagy kaphatjuk elektronikus levélhez csatolva, egyéb hálózati úton, vagy adathordozón.

Minden esetben szükség van az elektronikus dokumentumok tárolására. Az állományok tárolása központi szabályozás hiányában általában saját, néha megosztott munkaállomások merevlemezén történik.

Az egységes dokumentumkezelés alapja, hogy az adatkérésekkel kapcsolatos dokumentumok a jogosultak által elérhető, úgynevezett „publikus” szerveren kerülnek tárolásra.

A mindennapi munka során, a dokumentumokat meghatározott módon, az előírások betartásával, előre definiált könyvtárstruktúrában kell tárolni.

A könyvtárstruktúrában tárolt dokumentumok meghatározott rend szerint kezelendők (létrehozás, olvasás, törlés, módosítás).

Az adatkérések során kezelt (létrehozott, átvett, módosított, tárolt) dokumentumok alapszabályként kizárólag a központi tároló helyen, az előírt könyvtárszerkezetben (amely a hozzá-férési jogosultságokat is meghatározza) tárolhatók.

A saját előállítású, munkaállapotban lévő, védett adatokat nem tartalmazó dokumentumok egy biztonsági másolatát a létrehozó tárolhatja saját munkáállomásán is. Az alapszabályként előírt központi tárolástól eltérni csak akkor lehet, ha az adott adatkérés kezelése ezt kifejezetten igényli és az adat-kérésért felelős személy a szabványos helyen elérhető módon egyedi konfigurációkezelési tervben határozta meg az egyedi szabályokat.

Figyelembe kell venni ugyanakkor azt is, hogy az adatkérések előkészítése és teljesítése során eltérő szervezeti és fizikai környezetben dolgozó, nem azonos szervezethez tartozó résztvevőknek kell együttműködniük.

A központi tároló helyen tárolt dokumentumokat egységes névkonvenció alapján kell elnevezni, amely biztosítja az egységes azonosíthatóságot, az elektronikus hivatkozások lehetőség szerinti hibamentességét, valamint a dokumentumok A dokumentumban általában automatikusan tárolódik a legutolsó mentés és nyomtatás dátuma, valamint a készítés időpontja, a készítő neve és a fájl azonosítója is.

### **Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az előzőekben leírtak alapján keletkező elektronikus dokumentumokat meghatározott szerkezetű könyvtárstruktúrában kell tárolni. A könyvtárstruktúra a felhasználók számára elérhető fájl szerveren helyezkedjen el. A könyvtárstruktúra az alábbi: dokumentum szerver, publikus könyvtár, archiv könyvtár. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely folyamatosan biztosítja a jogosultak számára a hozzáférést és az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés és megsemmisítés ellen.

Az archiválási szabályzatban meghatározott formátumokban átadott elektronikus dokumentumok olvashatóságának és megjeleníthetőségének folyamatos fenntartása érdekében az üzemeltető köteles biztosítani az elektronikus dokumentumok megjeleníthetőségét biztosító szoftver- és hardver környezetet.



## **Közzétételi lista az SZMSZ 3. számú melléklete**

### **A nevelési-oktatási intézmény közzétételi listája**

A közzétételi lista az intézmény honlapján található meg (csgmiskola.hu)

Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató: Házi rend 7. oldal

Beiratkozásra meghatározott idő

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma

A térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség: nincs

Nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelések nyilvánossága

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai

A szervezeti és működési szabályzat, a házi rend és a pedagógiai program

A betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége

A betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők száma, iskolai végzettsége és szakképzettsége

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatok

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége: Házi rend 8., SZMSZ 59. oldal

A hétfélig házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai: Házi rend 26-27. oldal

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS ENGEDÉLYEZÉSE

1.) Az iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2020. augusztus 28. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén **elfogadta**.

Az elfogadás tényét az intézményvezető hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Csorvás, 2020. ....

intézményvezető

2.) Az iskola nevelőtestülete által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető jóváhagyta.

Csorvás, 2020. augusztus 28-án

intézményvezető

3.) A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Békéscsabai Tankerületi Központ mint fenntartó **engedélyezi**.

Békéscsaba, .....

.....  
tankerületi igazgató