

Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

8000 Székesfehérvár,  
Széna tér 10.

OM azonosító: 030048



Készítette: Dr. Lórodiné Lajkó Ágnes  
igazgató

Hatályos: 2024. szeptember 1. napjától

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
<b>2. Az intézményi adatok</b> .....	6
2.1. Az intézmény fenntartása, működése .....	8
2.2. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	8
<b>3. Az intézmény irányítása</b> .....	9
3.1. Az igazgatói megbízás.....	9
3.2. Az igazgató jogköre, feladatai .....	9
3.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	11
3.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	12
3.5. Az intézmény vezetősége .....	13
3.6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	14
3.7. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	15
3.7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	16
3.7.2. A pedagógusok minősítése.....	18
<b>4. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei</b> .....	19
4.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	19
4.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	20
4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	21
4.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	23
<b>5. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje</b> .....	24
5.1. Az iskolaközösség .....	24
5.2. A munkavállalói közösség.....	24
5.3. A szülői munkaközösség .....	24
5.4. A diákönkormányzat .....	25
5.5. Az osztályközösségek.....	26
5.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	27
5.6.1. Szülői értekezletek .....	27
5.6.2. Fogadóórák.....	27
5.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása .....	27
5.6.4. A diákok tájékoztatása .....	28
5.6.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	28
<b>6. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja</b> .....	29
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	30
Külső kapcsolatokban az intézményt az igazgató képviseli. Igazgatói megbízás alapján más alkalmazott is képviselheti az intézményt.....	30
6.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	30
6.2.1. Gyermekvédelmi team .....	31
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	32
6.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	32
6.4.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	32

6.4.2.	A gyógytestnevelés megszervezése .....	32
6.4.3.	Speciális igényű tanulók ellátása .....	33
<b>7.</b>	<b>Az intézmény működési rendje</b> .....	<b>34</b>
7.1.	Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	34
7.2.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	34
7.3.	A működés általános rendje .....	35
7.4.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	36
7.4.1.	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	38
7.4.2.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	38
7.5.	A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje .....	39
7.6.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	39
<b>8.</b>	<b>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	<b>41</b>
8.1.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	41
8.1.1.	Az alapító okirat.....	41
8.1.2.	A pedagógiai program.....	41
8.1.3.	Házirend .....	43
8.1.4.	Az éves munkaterv .....	44
8.1.5.	Jelen szervezési és működési szabályzat .....	45
8.2.	Elektronikusan előállított nyomtatványok.....	45
8.2.1.	Elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítése .....	45
<b>9.</b>	<b>Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei</b> .....	<b>48</b>
9.1.	Foglalkozások, amelyek időkereteit a tantárgyfelosztás tartalmazza.....	48
9.2.	Egyéb foglalkozások, tevékenységek, amelyet munkaterv tartalmaznak.....	50
<b>10.</b>	<b>Az iskolai élethez kapcsolódó hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések rendje</b> .....	<b>52</b>
	Az éves munkaterv elkészítésekor az alábbi rendezvények előkészítésére, megszervezésére helyezzünk hangsúlyt:.....	52
10.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	53
10.2.	Kiemelt rendezvényeink .....	53
	Iskolánk születésnapjáról ötévente, nagyszabású gálaműsorral, kulturális bemutatóval egybekötött rendezvénysorozat keretén belül emlékezünk meg, ahol tanulóink színvonalas műsorral kedveskednek vendégeinknek.....	54
10.3.	Külsőségekben megjelenő hagyományok .....	54
<b>11.</b>	<b>Iskola-egészségügyi ellátás</b> .....	<b>55</b>
11.1.	A tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	55
<b>12.</b>	<b>A tanulói balesetek megelőzéséhez kapcsolódó feladatok, védő-óvó előírások, rendkívüli események</b> .....	<b>58</b>
12.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetekkel kapcsolatosan .....	58
12.2.	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok.....	59
	A tanítási órákon a pedagógusok által készített, használt technikai eszközök .....	60
12.3.	Rendkívüli események megelőzése.....	61
12.4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	61
12.5.	A dohányzással kapcsolatos előírások .....	62
<b>13.</b>	<b>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai</b> .....	<b>63</b>
13.1.	A fegyelmi eljárás alapelvei .....	64

13.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	65
13.3. A fegyelmi eljárás előkészítése .....	66
13.4. Az eljárás lebonyolítása.....	67
13.5. A fegyelmi büntetések.....	68
13.6. Jogorvoslat.....	69
13.7. Intézkedések intézmény kijelölése iránt.....	69
<b>14. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....</b>	<b>70</b>
<i>Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata .....</i>	<i>74</i>
<i>Könyvtárhasználati szabályzat.....</i>	<i>76</i>
<i>Katalógusszerkesztési szabályzat.....</i>	<i>78</i>
15. Egyéb, jogszabály által szabályozandó kérdések.....	79
15.1. Egyéb, az intézmény által használt szabályzatok.....	79
15.2. Különös közzétételi lista .....	79
<b>Záradék.....</b>	<b>81</b>
<b>Melléletek.....</b>	<b>83</b>
Általános adatkezelési szabályzat és tájékoztató .....	83

## **1. Általános rendelkezések**

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

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

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt ki kell kérni.

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. Az intézményi adatok

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve:	Fejér vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése:	Székesfehérvári Tankerületi Központ
OM azonosító:	030048
Igazgató:	Dr. Lórodiné Lajkó Ágnes

**Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:** 646

**A köznevelési intézmény megnevezése:**

Hivatalos neve:	Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola
Az intézmény jellege:	köznevelési intézmény
Az intézmény típusa:	általános iskola

**A köznevelési intézmény feladatellátási helye:**

Székhelye:	8000 Székesfehérvár, Széna tér 10. (hrs.:8869)
Telephelye:	8000 Székesfehérvár, Széna tér 10.

**Az alapító és fenntartó neve, székhelye:**

Alapító adatok:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye:	1045 Budapest, Akadémia utca 3.
Típus:	állami szervezet
Fenntartó neve:	Székesfehérvári Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.
Típusa:	általános iskola
OM azonosító:	030048

**Köznevelési alapeladata:** általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat),  
általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

**Speciális jellemzők:**

- Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása. Sajátos nevelési igényű tanuló az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi fogyatékos,

beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavar egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, látási fogyatékos.

- Emelt óraszámú matematika (M), emelt óraszámú informatika (I) és emelt óraszámú idegennyelvi (NY) *osztályok* szervezése 5-8. évfolyamon.
- Általános iskolai tanulószobai nevelés.
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása.
- Közművelődési tevékenység és támogatása.
- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység.

A fenti pontokban megjelölt, valamint további egyéb foglalkozásaink sajátos oktatási szervezési formáinak keretei kötődnek: Örökös Ökoiskola, Madárbarát Iskola, Erőszakmentes, Egészségtudatos Iskola, Vöröskeresztes Bázisiskola, Tehetségpont

**Iskolai könyvtár ellátásának módja:** saját szervezeti egységgel

**Az intézmény bélyegzőinek használata:**

- Az iskola emblémája: e dokumentum címlapján látható
- Az iskola bélyegzőinek felirata:
  - hosszú /fej/ bélyegző: Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola  
8000 Székesfehérvár, Széna tér 10.
  - körbélyegző: 1.Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola  
Székesfehérvár  
2.Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola  
8000 Székesfehérvár, Széna tér 10.  
OM: 030048

Az intézmény kiadványozási jogait a Székesfehérvári Tankerületi Központ igazgatójának utasítása alapján az igazgató végzi. Távollétében az általános igazgatóhelyettest illeti meg ez a jog.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba való beírásakor,
- az iskolai közösségi szolgálat keretében fogadott diákok munkavégzésének igazolásakor.

## 2.1. Az intézmény fenntartása, működése

Sajátos jogi személyiségű szervezet, amelynek fenntartója, működtetője a Székesfehérvári Tankerületi Központ. Gazdálkodását, valamint minden olyan tanügy igazgatási feladatrendszerét, amely a gazdálkodással, közigazgatási jogszerűséggel, törvényességgel, fejlesztésekkel kapcsolatos annak irányításával, azzal együttműködve történik.

A Székesfehérvári Tankerületi Központ eljárásrendjei, általa kiadott szabályzatok, utasítások végrehajtása kötelező. Az intézmény a központon keresztül kapcsolódik a minisztérium köznevelési irányító szervéhez a Klebelsberg Központ-hoz. A minisztérium további középirányító szervezete, az Oktatási Hivatal, amely felé kötelező feladatokkal bír az intézmény adatszolgáltatások, értesítések, utasítások, felületek naprakész használata, működtetése, illetve a külső, belső pedagógusok szakmai, életpályájukhoz kapcsolódó továbbképzések, szaktanácsadások, minősítések, szakmai ellenőrzések területén - a Pedagógiai Oktatási Központtal (POK) történő együttműködése mentén.

## 2.2. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A köznevelési intézmény nem önálló gazdálkodó. Ezzel kapcsolatos tevékenységét fenntartói utasítások, eljárásrendek, szabályzatok mentén, keretgazdálkodással végzi.

Számlázási címe: Székesfehérvári Tankerületi Központ FA 3501 megjelöléssel



### 3. Az intézmény irányítása

#### 3.1. Az igazgatói megbízás

Intézményvezetői feladatot az igazgató láthat el. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn. A köznevelési igazgatói megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a tankerületi központ szervezeti egységeként működő köznevelési intézmény igazgatója vonatkozásában a tankerületi igazgató javaslatára a köznevelésért felelős miniszter gyakorolja. A vezetői megbízás állami fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg. A jogszabály vagy munkáltatói döntés alapján határozott időre adott vezetői megbízás vagy kinevezés lejáratát akkor is úgy kell meghatározni, hogy az a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra essen, ha ezáltal a megbízás öt évnél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

#### 3.2. Az igazgató jogköre, feladatai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője és az általános igazgatóhelyettes jogosultak. Ezt a jogkört esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

A köznevelési intézmény igazgatója **felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója felel a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.

A köznevelési intézmény igazgatója **dönt:**

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

A köznevelési intézmény igazgatója **képviseeli az intézményt.**

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató **további, kiemelt feladatai:**

- az intézmény fenntartójával való szoros kapcsolattartás, a pontos jogszerű munkafeltételek iskolai megvalósítása;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő - oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a fenntartótól kért, megkapott ellátmány alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- kapcsolattartás érdekvédelmi szervekkel, KT-vel, SZM-mel, DÖK-kel;
- az iskolai szakszervezettel való együttműködése, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.

Az igazgató **felelős** azért, hogy:

- az iskolavezetés tagjai az intézkedéseket összehangolják, és az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről időben és kölcsönösen tájékoztassák egymást;
- a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint elkészüljenek az adatszolgáltatások;
- elkészítse a tankerület által elrendelt intézmény beszámolóját, jelentést, költségvetést, egyéb adatszolgáltatást.

A köznevelési intézmény vezetője - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - *javaslatot tesz* a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapításra,
- az illetmények differenciálására.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

*Az igazgató munkáltatói joga kiterjed:*

- a foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen való benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére,
- az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére,
- a jogszabályban nem meghatározott, munkáltatói mérlegelést igénylő esetek kivételével fizetés nélküli szabadság engedélyezésére

### 3.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében elsősorban az általános, másodsorban a nevelési igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítését. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az

igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, *kivéve* az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### 3.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai az **igazgatóhelyettesek** és az **iskolatiükérek**.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

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

Az **igazgatóhelyettesek feladatának ellátása** az igazgató javaslatára, a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával, megbízással történik. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgató első számú helyettese az **általános igazgatóhelyettes**. Az igazgatót helyettesítő vezetők jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Ha az igazgató hosszabb ideig akadályoztatva van feladatainak ellátásában, akkor elsősorban az **általános igazgatóhelyettes**, másodsorban a **nevelési igazgatóhelyettes** látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén az **osztályfőnöki munkaközösség-vezető** végzi el az igazgató utasítása alapján a helyettesi feladatokat - egy-egy nap esetén szóbeli, hosszabb időtartam esetén, írásbeli felkérés, illetve megbízás alapján.

### 3.5. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény **vezetőségének tagjai**:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői: alsós mk, osztályfőnöki mk, reál mk, humán és művészeti mk, testnevelés mk
- állandó meghívottak: a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, KT elnök

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

Az iskolavezetőség - lehetőség szerint – heti egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokkal kapcsolatban. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetőségi ülés napirendjén a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a munkatervben rögzített folyamatok állásáról szóló beszámolók, aktuális és előre nem várt problémák szerepelnek. A vezetők beszámolóinak tárgyát elsődlegesen a szervezési, a koordinálási és az ellenőrzési teendők, valamint a folyamatok irányítása során hozott döntések képezik.

Az ülést - igazgatói utasítás alapján - az igazgató távollétében is meg kell tartani. A megbeszélést ezen esetekben - az ülés napirendjén szereplő témától függően - az igazgató által kijelölt vezetőségi tag irányítja. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az ülés legfontosabb megállapításai, határozatai a nevelőtestület elé kerüljenek.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### 3.6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A vezető beosztású dolgozók feladatainak meghatározásakor az igazgató gondoskodik a feladat- és hatáskörök összhangjáról és gyakorlásuk feltételeiről. Az igazgató rendszeresen ellenőrzi és beszámoltatja a vezető beosztású dolgozókat.

1. Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a vizsgák, mérések szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- adminisztrációs feladatok a KRÉTA-felület pontos, szabályos és zavartalan működtetése érdekében.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Székesfehérvári Széna Téri Általános iskola igazgatóhelyettesei az intézmény szervezési és pedagógiai teendőit ellátó vezetői, az iskolában szervezett folyamatok (tantárgyi tanulás, szabadidő, iskolán kívüli közművelődési folyamatok szervezése, iskolai szocializációs folyamatok nyomon követése) koordinátorai.

*Az igazgatóhelyettesek további feladatai:*

- a vezetőség tagjaiként a többi vezetővel konzultálva végzik az igazgatási teendőket,
- az igazgató jóváhagyásával irányítják a felelősök munkáját, a könyvtárost, a tanulói ügyelet vezetőjét, a pályaválasztási felelőst,
- az igazgató jóváhagyásával megszervezik a tanulók tanulócsoportokba való beosztását,
- elkészítik a tantárgyfelosztást,
- gondoskodnak az ügyeleti beosztásáról, s azt elfogadásra felterjeszti a vezetőségnek,
- vezetői ügyeletet látnak el az intézményben,

- irányítják és ellenőrzik a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- gondoskodnak az iskolai környezet kulturált alakításáról, fejlesztéséről,
- rendszeresen ellenőrzik a teljes iskolai terep rendjét, tisztaságát, esztétikus külsőjét, intézkednek a terepellenőrzés során tapasztalt problémák, hiányosságok megszüntetéséről,
- gondoskodnak az iskolai védőnővel történő kapcsolattartással,
- gondoskodnak az iskolaorvosi, iskolafogászati vizsgálatok lebonyolításáról, rendjének kialakításáról,
- részt vesznek a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.

### 3.7. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Ennek a rendszernek az alapjait teremti meg az e szabályzatban foglaltak mellett a pedagógusok teljesítményértékeléséről (*TÉR*) szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján készített belső teljesítményértékelési szabályzatunk *A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata* címmel, továbbá az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó *vezetők és pedagógusok* pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- általános igazgatóhelyettes,
- nevelési igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- pedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- iskolapszichológus,
- fejlesztőpedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását alá kell írtni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban, a munkavállalók személyi anyagában kell őrizni.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

*Minden tanévben* ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- szabadidős programok (iskola területén belül, iskola területén kívül) ellenőrzése,
- adminisztráció ellenőrzése.

### 3.7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktató nevelő munka belső ellenőrzését az iskola igazgatója és a vezető beosztású pedagógusok végzik. A belső ellenőrzés az iskolai munkaterv és a belső ellenőrzési szabályzatban kidolgozott eljárás szerint történik, amely tartalmazza az ellenőrzések témáját, tervezett idejét, módszereit.

A belső ellenőrzés *kiterjed:*

- az oktató-nevelő munka minden területére, pedagógusára,
- szervezeti formáinak vizsgálatára,
- a tanulók eredményeinek vizsgálatára

Az ellenőrzés **célja** elsősorban nevelési- oktatási eredmények vizsgálata, a tantervi követelményeknek és a nevelőtestületi határozatoknak a tükrében.



**Módszerei** a megfigyelés, dokumentumok ellenőrzése, interjú, beszélgetés, beszámoltatás, tanórák, foglalkozások látogatása, megfigyelés, felmérés, tantárgyi és neveltségi eredményvizsgálat, dokumentumelemzés.

A belső ellenőrzés **általános szempontjai** a pedagógiai folyamat tervszerűsége, a foglalkozások előkészítettsége, szakmai-pedagógiai kultúrája, foglalkozás-vezetés, a tanítás-tanulási folyamat eredményessége - a pedagóguskompetenciák alapján.

**A vezető beosztású pedagógusok** kiemelt ellenőrzési feladatai:

- az oktató- nevelő munka ellenőrzése,
- az iskolai rend, fegyelem, házirend betartása,
- ügyeleti tevékenység ellenőrzése,
- a tanulószoba, szakkörök, ISK foglalkozások működésének rendje.

**Az osztályfőnöki tevékenység** kiemelt feladatai:

- mulasztások igazolása,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- iskolai házirend betartása,
- az iskola és környékének rendje és tisztasága,
- szabadidős tevékenységek szervezése,
- iskola és szülői ház kapcsolata,
- iskolai vagyonvédelem,
- az osztálynaplók ellenőrzése,
- érdemjegyekről szülők tájékoztatása,
- tájékoztatók/üzenők vezetése.

**Szakmai munkaközösség-vezetők** ellenőrzésének kiemelt feladatai:

- szaktárgyi oktatás ellenőrzése,
- a teljesítményértékelési rendszer működtetése,
- szaktantermek ellátottsága,
- tanterv szerinti oktatás-nevelés,
- munkavédelmi feltételek betartása,
- tantermek rendje.

Az ellenőrzést végző pedagógusok munkájuk során az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal közösen elemzik, erről feljegyzést készítenek, különös gondot kell fordítani a pályakezdő pedagógusok segítő ellenőrzésére. A belső ellenőrzés tapasztalatairól igény és szükség szerint kapjon nevelőtestület.

A szakmai ellenőrzések a pedagógus-életpálya elvárásainak felelnek meg - a külső, országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, minősítések, szaktanácsadások módszertanát figyelembe véve.

### 3.7.2. A pedagógusok minősítése

A pedagógusok minősítő vizsgán és minősítési eljárásán való részvételét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

## 4. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 4.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban értekezletet tart, melyet az igazgató vezet.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, valamint egyes jogköreinek átruházására vonatkozó lehetőséggel nem él.

A nevelőtestület jogszabályban meghatározott ügyekben *dönt*.

A nevelőtestület *véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet* a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

A digitális kultúrát felső tagozaton tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra.

Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

Nem szükséges engedély a tanári laptopok iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

## 4.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezőlet,
- tanévnnyitó, tanévvzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- tájékoztató értekezőletek (általában hetente, a vezetőségi megbeszéléseket követően)
- rendkívvli értekezőletek (szükség szerint).

**Rendkívvli nevelőtestületi értekezőlet** hívvható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldása céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezőletein jegyzőkönyv készvvl az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyvvvezető, valamint kettő, az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A tanítási évben nevelőtestületi értekezőleten el kell végezni az adott intézményre vonatkozó, az országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását **osztályértekezőleten** végzi. A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az igazgató által kijelölt napon augusztus végén **alakuló**, majd **tanévnnyitó értekezőletre**, júniusban **tanévvzáró értekezőletre** kerül sor. Az értekezőletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie.

Ez alól - indokolt esetben - az igazgató adhat felmentést.

#### 4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában, véleményt nyilvánít a pedagógiai program, a továbbképzési terv elfogadásához és javaslatot tesz munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 2 (előkészítő és értékelő céllal) értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívni akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

A munkaközösségek – az igazgató megbízására – részt vesznek az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösség-vezető koordinálja az intézmény által más iskolák számára meghirdetett versenyeket, rendezvényeket.

Az intézményben 5 *munkaközösség* működik:

- alsós munkaközösség (1-4. évfolyam),
- felsős osztályfőnöki munkaközösség (5-8.évfolyam),
- humán és művészeti munkaközösség (5-8. évfolyam),
- reál munkaközösség (5-8. évfolyam),
- testnevelés munkaközösség (1-8. évfolyam)

A munkaközösségek létszáma 5 főnél több.

*A szakmai munkaközösségek tevékenysége:*

- Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére és szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az iskola vezetői részére szaktanácsokat nyújtsanak. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; szakkörök létesítésében alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a vármegyei és országos versenyeket (saját más iskolák számára meghirdetett versenyeket, rendezvényeket is), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### *A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:*

- Részt vesz a vezetők számára összehívott megbeszéléseken.
- Biztosítja az információáramlást a vezetés és a pedagógusok között.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára pedagógus mentort javasol.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Amennyiben hatáskörét meghaladó intézkedésre van szükség, úgy kezdeményezi azt az iskola igazgatójánál
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.

#### 4.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

## 5. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje

### 5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, a helyi önkormányzat képviselőjének, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### 5.2. A munkavállalói közösség

A munkavállalói közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

### 5.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása,
- jogszabályban meghatározott véleményezési jogok.

Az SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.



#### 5.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.
- Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.
- A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
- A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzatot vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. Munkáját segíti az, hogy bekapcsolódik a Városi diáktanács munkájába.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.
- A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – gyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után használhatja.

A diákönkormányzat *véleményét be kell szerezni:*

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### 5.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- a 4. évfolyamtól az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek *vezetője* az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök *feladatai és hatásköre*:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatozt tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

- Órát látogat az osztályban.

## 5.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 5.6.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### 5.6.2. Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként - az igazgató által kijelölt időpontban - négy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama legalább 60 perc.

Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbítható. Egyedi esetek alkalmával a szülők az éves munkatervben megjelölt egyéni pedagógus fogadóórákon tájékozódhatnak, előzetes bejelentkezéssel.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – intézményi telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### 5.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló, tájékoztató/üzenő füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel tájékoztató füzet használatával esetenként intézményi telefonon, postai, illetve küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök köteles írásbeli jelzést tenni a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

#### 5.6.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tanulói tudás folyamatos értékelését a helyi pedagógiai program alapján, annak szabályai szerint elvégezni.

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, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket - helyben szokásos módon - a diákság tudomására kell hozni.

Bármelyik tanulónak lehetősége van arra, hogy az igazgatóját felkeresse, megbeszélést kezdeményezzen.

#### 5.6.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.

A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg.

A fenti dokumentumok tartalmáról az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

## 6. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

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

A folyamatos kapcsolattartás gyakorlását az igazgató által megbízott foglalkoztatottak végzik az iskola munkatervében rögzítettek alapján.

A jogszabályoknak megfelelően, célirányos és harmonikus együttműködésre, kapcsolattartásra törekszünk.

- *Az intézmény fenntartója:*

**Székesfehérvári Tankerületi Központ**

8000 Székesfehérvár Petőfi Sándor u. 5.

Telefon: +36 (22) 795-240 / +36 (22) 795-241

E-mail: [szekesfehervar@kk.gov.hu](mailto:szekesfehervar@kk.gov.hu)

- **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata**

8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Központi telefonszám: 22/537-100

E-mail: [www.szekesfehervar.hu](http://www.szekesfehervar.hu)

- Önkormányzati, egyházi és egyéb fenntartású óvodák
- Székesfehérvári Tankerületi Központ fenntartásában, egyházi és egyéb fenntartású alpfokú oktatási intézmények
- Székesfehérvári Tankerületi Központ fenntartásában lévő gimnáziumok; a Székesfehérvári Szakképzési Centrum szakgimnáziumai, szakközépiskolái; egyházi és egyéb fenntartású középiskolák
- Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
- Arany János Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Érted Vagyunk Szakiskola és EGYMI
- Egyházak
- Nem köznevelési intézmények (múzeumok, könyvtárak, művelődési házak, színházak, Alba Innovár stb.)
- Különböző hatóságok (Belügyminisztérium, Klebelsberg Központ, Oktatási Hivatal, Székesfehérvári POK, Fejér Vármegyei Kormányhivatal, Székesfehérvári Járási Hivatal, Alba Bástya Család- és Gyermejjóléti Központ, Székesfehérvári Rendőrkapitányság stb.)
- Sportegyesületek, sporthelyszínek (kiemelten: Alba Fehérvár, Dávid Kornél Kosárlabda Akadémia, a Dobb a kosárba!” programhoz csatlakozva a Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetségével való

együttműködés, Csitáry G. Emil Uszoda és Strand, *Kid Rock And Roll SE*, Alba Regia Atlétikai Klub, Székesfehérvári Szinkronkorcsolya Szakosztály és Korisuli, Videoton FCF Baráti Kör Egyesület, Kiskút Tenisz Klub)

- Karitatív szervek

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

Külső kapcsolatokban az intézményt az igazgató képviseli. Igazgatói megbízás alapján más alkalmazott is képviselheti az intézményt.

### 6.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A speciális gyermekvédelmi feladatokat az igazgató fogja össze.

- Feladata a tanulók nevelése, tanítása, közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, valamint a veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, illetve megszüntetésében.
- Az osztályfőnökök, a pedagógusok jelzései alapján az igazgató koordinál, intézkedik, segítséget kér, együttműködik az iskolán belüli, illetékes személyekkel: igazgatóhelyettes, osztályfőnök, pedagógus, iskolapszichológus, iskolaorvos, védőnő, iskolai szociális segítő, DÖK, valamint az iskolán kívüli gyermekvédelmi szervekkel.
- Kapcsolatot tart az Alba Bástya Család- és Gyermekjóléti Központ Gyermekjóléti kijelölt összekötőjével, részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Szükség szerint kapcsolatot tart, beszélgetést folytat a tanulóval, tájékoztatja a segítség lehetőségeiről.
- A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, és a gyermek érdekében kiaknázza az azokban rejlő lehetőségeket.
- Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

Az iskolában dolgozó szociális segítő együttműködik az osztályfőnökökkel és a nevelési igazgatóhelyetttessel. Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

### 6.2.1. Gyermekvédelmi team

Együttműködési megállapodásunk van az **Alba Bástyá Család- és Gyermekjóléti Központtal**, amely iskolai-óvodai szociális segítőt biztosít iskolánk részére. Feladata a veszélyeztetettség felismerése, a probléma megelőzése és bizonyos mértékű kezelése. Egyeztet a pedagógusokkal, az iskolapszichológussal, szükség esetén a megfelelő szakemberhez, intézményhez vagy szervezethez irányítja a tanulót, a szülőt vagy a pedagógust.

A hátrányos helyzetben lévő, veszélyeztetett tanulók érdekében alakult meg a **gyermekvédelmi team**, melynek tagjai az igazgató, nevelési igazgatóhelyettes, fejlesztőpedagógus, osztályfőnöki munkaközösség-vezető, iskolai-óvodai szociális segítő és az iskolapszichológus.

*A gyermekvédelmi team célja:*

- problémafeltárás, a team komplex tudásának, eszközrendszerének felhasználása az iskola rászoruló tanulóinak érdekében;
- a különböző szakterületek munkájának egyeztetése és összehangolása, segítő tevékenységük kölcsönös támogatása;
- megoldási javaslatok kidolgozása egy-egy tanulót érintő problémával kapcsolatban;
- az iskolai közösség tagjainak érzékenyítése.

*A team lehetséges tevékenységei:*

- cselekvési terv kidolgozása komplex problémakezelést igénylő esetekben;
- közös esetmegbeszélés, alkalmanként pedagógusok bevonásával;
- közösségfejlesztő csoportfoglalkozások tartása;
- tanácsadás szülőknek;
- pedagóguskonzultáció;
- érzékenyítő foglalkozások/előadások tartása a nevelőtestület számára.

**A támogatás formái:**

- étkezési hozzájárulás,
- rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, egyéb segélyek,
- szakemberekkel való együttműködés (pszichológus, iskolapszichológus, szociális munkás),
- alapítványi támogatás.

Fontosnak érezzük, hogy iskolánk is bekapcsolódjon abba a társadalmi összefogásba, amely korunk veszélyforrásaival szemben elsődlegesen a tanulók személyiségének fejlesztésére és a prevencióra fekteti a hangsúlyt.

### 6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok és az intézmény munkájának ellenőrzésében és értékelésében. A kapcsolattartást a nevelési igazgatóhelyettes koordinálja.

### 6.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi szolgáltatóval a felelős igazgatóhelyettes tart rendszeres kapcsolatot, a védőnő és az iskolatitkár segítségével szervezi a tanulók rendszeres szűrését és orvosi vizsgálatát, koordinálja és ellenőrzi a gyógytestnevelésre járás rendjét, ellenőrzi a gyógytestnevelés dokumentációját.

#### 6.4.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt (a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/95. (VII.14.) kormányrendeletnek megfelelően.)

Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv szerint külön jogszabály rendelkezése szerint végzi.

Iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. A fertőzés gyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az orvosnak intézkednie kell a fertőzés elterjedése ellen.

#### 6.4.2. A gyógytestnevelés megszervezése

A gyógytestnevelés szervezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 18. §, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 142. § alapján végezzük el.

- A felelős igazgatóhelyettes a tanulót - ha egészségi állapota indokolja - az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján gyógytestnevelés órára osztja be.
- Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május 15-éig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.
- A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.



- A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében.
- Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.
- Amennyiben a tanuló *csak gyógytestnevelés órán vesz részt*, értékelését a gyógytestnevelő, ha *gyógytestnevelés és testnevelés órán is részt vesz*, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt végzi.

#### 6.4.3. Speciális igényű tanulók ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 3. § (6) pontja alapján a köznevelés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Ennek értelmében a speciális igényekhez igazodva szervezzük a fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokat: A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók részére a szakvéleményük alapján utazó gyógypedagógusi hálózat, illetve a pedagógiai szakszolgálat nyújt rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokat.

A szakértői vélemények alapján a tanuló a törvényben leírt kedvezményekben, egyéni elbírálásban részesülhet egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből. Ezen **kedvezmények érvényesítésének** a menete:

Az igazgató a szakértői véleményben leírtaknak megfelelően határozatot készít, és azt az érintett osztályfőnöknek, szaktanároknak továbbítja. A határozat - a felülvizsgálat időpontjától függően - legfeljebb egy évig érvényes.

## 7. Az intézmény működési rendje

### 7.1. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény működtetés szempontjából szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.30-ig van nyitva. Az iskola szorgalmi időben hivatalos nyitvatartási rendje: 7.00 - 18.00 óráig. Az arra rászoruló alsós tanulók részére 7 órától ügyeletet szervezünk. A tanítás 8 órakor kezdődik, a tanórák időtartama 45 perc. Az első tanórát törvényi szabályozás figyelembevételével legfeljebb 45 perccel korábban lehet kezdeni.

Az iskola munkaszüneti napokon és hétfőn zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola.

Nyári szünetben irodai ügyeletet kell tartani a fenntartó rendelkezése alapján, melynek közzétételéről az igazgató intézkedik.

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza, napi vezetését az iskolatitkár végzi.

A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akiket a működtető ezzel a feladattal írásban megbíz és rendelkeznek az iskola épületének bejárati kulcsaival.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfőn, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodni, de a regisztráció ekkor is szükséges.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására csak az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor a tanórák lényeges zavarása nélkül.

- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a tanítási rendjét.

### 7.3. A működés általános rendje

A működés rendjét az iskola munkaterve és házirendje tartalmazza.

- A diákok felügyeletét a pedagógusok és az ügyeletes tanulók látják el.
- A pedagógusok tizenöt, a diákok tíz perccel a tanítás megkezdése előtt kötelesek az iskolában megjelenni.
- A tanítási órák védelme mindenkinek kötelessége, azt zavarni nem lehet.
- Az óráról tanárt vagy tanulót kihívatni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Tanítási órák látogatására a nevelőtestület tagjai jogosultak (előzetes bejelentés alapján), minden egyéb esetben látogatásra az igazgató ad engedélyt.

Az *intézmény vezetője vagy helyettesei* közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A nevelési-oktatási intézményekben *pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus* heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A *gyakornok*nak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók és általános iskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka.

Az *intézmény pedagógusai* – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Az *öttnél kevesebb munkanapot* tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az *értekezleteket, fogadóórákat* általában hétfői napokon tartjuk, szükség esetén ettől eltérő időpont meghatározása lehetséges, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb munkaidőre kell számítani, ami a munkaidő további részében rugalmasan jóváírásra kerül.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon történő kihirdetés útján határozza meg.

Szükség esetén meg lehet állapítani a *napi munkaidőkeretet* egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidőkeret megállapítására ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### 7.4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkából vagy egyéb, a munkakörének megfelelő összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók *munkaideje tehát két részre* oszlik:

- a) a tantárgyfelosztásban meghatározott, ellátott feladatok:
  - a tanítási órák, napközi és tanulószobai foglalkozások megtartása
  - iskolai sportköri foglalkozások, szakkörök vezetése,
  - differenciált képességfejlesztő foglalkozások
  - egyéni munkarendben teljesítő tanuló felkészítésének segítése.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az *órarend*, a *munkaterv* és a *kifüggesztett havi programok listája* tartalmazza.

Az órarend készítésekor *elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni*. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- elektronikus napló, tájékoztató kitöltése, ellenőrzése,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- részvétel a tankönyvrendelés lebonyolításában, a tankönyvosztás megszervezésében, lebonyolításában.

Emellett: óralátogatások, munkaközösség-vezetői feladatok ellátása, osztályfőnöki feladatok ellátása.

#### 7.4.1. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) a tanári szobában megjelenni, és tanóráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.
- A helyettesítés gördülékeny megszervezése érdekében a pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit, óraterveit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
- A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.
- A versenyek lebonyolításának alapelve, hogy azokat a tanóra védelmének biztosítása érdekében lehetőleg úgy kell megszervezni, hogy tanórát ne érintsen.
- A versenyekre való kíséret megszervezésénél arra törekszünk, hogy a kísérő tanár tanórát, szakkört, egyéb foglalkozást ne hagyjon el, helyettesítésre csak indokolt esetben kerüljön sor.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

#### 7.4.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve

egyres iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az iskolában való tartózkodást a munkaidő-nyilvántartásban kell pontosan jelölni.

A kötött munkaidőben ellátandó feladatok elvégzését az elektronikus naplóban kell vezetni minden pedagógusnak.

#### 7.5. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A köznevelésben foglalkoztatottak körét, az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés egyes szabályait a *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről* a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet rögzíti.

Valamennyi köznevelési foglalkoztatott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik. Az intézményben a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **Iskolatitkár:**

Közvetlen felettese az iskola igazgatója. Feladatait, munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaideje: hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken: 7.30 órától 13.00 óráig tartózkodik az iskolában.

#### **Pedagógiai asszisztens:**

Közvetlen felettese az iskola igazgatója. Feladatait, munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Az oktatást segítő feladatokat órarend szerinti megosztásban végzi.

#### 7.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét - az intézmény zavartalan működése érdekében - az igazgató állapítja meg.
- Munkaköri leírásukat az igazgató és az iskolatitkár közösen készítik el.

- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.
- A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az iskolatitkár szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény fenntartója egyben működtetője is az iskolának. Ennek értelmében a technikai alkalmazottakra is vonatkoznak a szabályozások. Munkarendjüket a jogszabályok betartásával az igazgatója állapítja meg, munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

Elvárás a köznevelési foglalkoztatottakhoz méltó munkamorál, együttműködés, etikus viselkedés (egymással, az intézmény minden dolgozójával, tanulókkal, szülőkkel, ügyfelekkel).

Elsődleges szempont az intézmény zavartalan működése, az élet, baleset- és vagyonvédelmi szempontok mellett a higiénés körülmények jó szintű biztosítása és a tanulókat szolgáló óvó- védő intézkedések betartása.



## 8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 8.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

- alapító okirat (intézmény szakmai alapkümentuma)
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### 8.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézményi alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### 8.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről* 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

- a pedagógusok helyi intézményi feladatait,
- az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit és az alkalmassági vizsga szabályait,
- az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét,
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül a választott kerettanterv megnevezését, a miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését, a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- a Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a témnapokat, témaheteket és a projektoktatást,
- az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- a felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait,
- a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programról a szülők, tanulók részére tájékoztatást adunk. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 8.1.3. Házi rend

A házi rend előírásait minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házi rend nyilvános, olvasható az iskola honlapján, és az iskola könyvtárában. A házi rend egy rövidített példányát (MIÉNK) az iskolába történő beiratkozáskor minden szülő megkapja. A MIÉNK valamennyi osztályteremben megtalálható. A házi rend rendelkezéseit az osztályfőnöknek minden tanév elején meg kell beszélnie a tanulókkal. Az újonnan elfogadott házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten. Érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az igazgató és a DÖK feladata. A házi rend nyilvánosságra hozatala az iskolai honlapon való megjelentetéssel történik.

A házi rend *tartalmazza:*

- a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait,
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- a tanulói munkarendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást,

- a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait,
- büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

A nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a DÖK-nél, vagy az igazgatónál. Az így betervezett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt. A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a DÖK vezetősége áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

A házirend **felülvizsgálata történhet:**

- ✓ törvényi változás esetén,
- ✓ igazgató, pedagógusok vagy a diákok 30%-a kezdeményezésére,
- ✓ 3 évente.

A felülvizsgálat **szempontjai:**

- ✓ Megfelel-e a hatályos jogszabályoknak?
- ✓ Érvényesülnek-e az előírásai, betartható-e?
- ✓ Eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási céloknak.

A házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az iskola igazgatójához, helyetteseihez vagy a DMS tanárhoz. Kihirdetéséről az intézmény vezetője gondoskodik a jóváhagyást követő 10 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül.

A házirend tartalmát minden tanév elején kötelesek megismerni az intézmény dolgozói és tanulói.

#### 8.1.4. Az éves munkaterv

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

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a köznevelésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.

#### 8.1.5. Jelen szervezési és működési szabályzat

### 8.2. Elektronikusan előállított nyomtatványok

***Iskolánkban az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:***

- papíralapú nyomtatványok: nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány, továbbá iskolai nyomtatványok, melyek – az év végi bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló: KRÉTA
- törzslap

#### 8.2.1. Elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítése

***Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje***

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt - az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

1. el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
2. a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárolási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elrakni.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fenti eljárásrend vonatkozik.

A papíralapú irattárolás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel. A hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

#### ***A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése***

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

#### ***Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:***

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

#### ***A tárolt adatok:***

A tanév végén a KRÉTA által generált papíralapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A törzslap-gyűjtő, a törzslap fedlapja és hitelesítő oldala a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, tárolásáért az általános igazgatóhelyettes felelős.

A KRÉTA-felületen (Poszeidon iktatási rendszer) iktatásra kerülnek:

- osztálynaplók, csoportnaplók és egyéb foglalkozási naplók
- tanulók ellenőrzőkönyve,
- pedagógusok helyettesítési naplója,
- osztályok félévi és év végi statisztikája,

- osztályok félévi és tantárgyi statisztikája,
- csoportok félévi és év végi tantárgyi statisztikája,
- tanulók félévi és év végi tantárgyi statisztikája,
- félévi és év végi értesítők, törzslap, bizonyítvány.

***Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje***

A Köznevelés Információs Rendszer (KIR) eléréséhez felhasználónév, jelszó megadása, szükséges. A telephelyszintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó-kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználónévvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet és a hozzá tartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül *ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni* az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az intézményben minden hivatalos dokumentum csak digitálisan készített és sokszorosított formában alkalmazható, tehető közzé. Ezek az alábbiak:

- munkaterv
- havi program
- tanterv
- tanmenetek
- témazáró dolgozatok
- hivatalos levelek
- szülőknek szóló információs anyagok
- hirdetések, tájékoztatók

## 9. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Iskolánkban az egyéb foglalkozások nevelő munka szervezett kereteinek egyik része:

tanórán kívüli foglalkozások, tanulószoba, korrepetálások, szakkörök, ISK-k, ezek a tantárgyfelosztásban megjelenítődnek.

Másik része a versenyek, vetélkedők, tanulmányi kirándulások megemlékezések, az intézmény éves munkatervében megjelenített rendezvények stb.

- Egyéb foglalkozásokat a DÖK, a nevelőtestület, és a szülői szervezet kezdeményezheti.
- Az egyéb foglalkozásokat a tanulók igényei és az iskolai feltételek alapján kell szervezni.
- Az egyéb foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes, de felvétel esetén a tanuló egész tanévben köteles azon részt venni.
- Az egyéb foglalkozásokat az ezzel megbízott pedagógusok szervezik, vezetik. Segítik a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a tananyag elsajátításában.

### 9.1. Foglalkozások, amelyek időkereteit a tantárgyfelosztás tartalmazza

- **Tanórán kívüli foglalkozások**

Célja: a tartalmasan töltött, életkori igényeket kielégítő szabadidő megszervezés intézményileg szervezett, szabályozott formában - kiemelten kezeli a tanulás tanítását úgy, hogy a gyermekek egyenletes terhelése biztosított legyen.

- **Tanulószoba**

Célja: Az igények felmérését követően, a felső tagozaton is biztosítani a tanulók számára az előző pontban megjelöltek további működését. Felvétel esetén a tanuló egész tanévben köteles azon részt venni. Felmentést az iskola igazgatójához benyújtott írásbeli kérelem alapján az igazgató adhat – az osztályfőnök véleményének kikérésével.

- **Korrepetálás és fejlesztő (felzárkóztató) foglalkozás**

Célja: Az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A gyenge előmenetelű, lemaradt tanulók felzárkóztatását tantárgyanként szervezzük. A szervezését a szaktanár végzi. A fejlesztő foglalkozást fejlesztő pedagógus, szakvéleménnyel rendelkező tanulóknak. A korrepetáláson, fejlesztő foglalkozáson egyidejűleg résztvevő tanulók száma 1-5 fő lehet. A feltételek



megteremtésért a törvényi előírások alkalmazásával az igazgatója felelős, megszervezését a nevelési igazgatóhelyettes végzi.

#### ▪ **Szakkörök**

Célja: A tanulók tantervi anyagon túlmenően érdeklődésüknek kielégítésére, alkotóképességeik nevelése érdekében szakkörök működnek, amelyek elősegítik a tehetségek azonosítását is.

A szakkörök foglalkozásaira általában a hétnek az iskola munkatervében meghatározott munkanapján, a tanítási időt követően kerül sor.

A szakkörök számát és jellegét a nevelőtestület a munkatervben határozza meg.

A szakkörök létszáma átlagosan 15 fő.

A szakkörök éves munkaterv alapján az igazgató által felkért és megbízott pedagógus irányításával végzik munkájukat.

#### ▪ **Iskolai sportkör (ISK)**

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítása és a tehetségek azonosításának elősegítése érdekében az iskola a testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az ISK éves munkaterv és eseménynapló szerint működik. A testnevelés munkaközösség-vezető szervezi és segíti az ISK-t tartó pedagógusok és az iskolavezetés közti kommunikációt, figyelemmel kíséri az ISK megvalósulását, kiemelkedő eredmény, illetve kirívó eredménytelenség esetén tájékoztatja az iskolavezetést és javaslatot tesz a foglalkozások megtartásához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására. A munkaközösség-vezető félévi és év végi beszámolóban tájékoztatja a foglalkozásokkal kapcsolatos tapasztalatokról az iskolavezetést, majd a nevelőtestületet.

#### ▪ **A tehetséggondozó csoportok**

Célja: a magasabb szintű képzés igényével bíró tanulók fejlesztése, akár a továbbtanulást is elősegítendő.

A munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet őket meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.

A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

#### ▪ **Az iskola énekkara, kiskórusa, zenei műhelye**

Célja: Elsősorban a tanuló közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, emellett és az iskolai, városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Elősegíti a tehetségazonosítást.

Sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanító, tanár.  
A próbák meghatározott időben - heti egy alkalommal működnek.

#### ▪ **Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások**

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

#### ▪ **Komplex Alaprogram – „Te órád”**

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alaprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges, fejlesztő értékelés alkalmazható.

#### 9.2. Egyéb foglalkozások, tevékenységek, amelyet munkatervek tartalmaznak

Az egyéb foglalkozások, tevékenységek szervezésekor figyelembe kell venni, hogy az intézmény *Örökös Ökoiskolaként, Vöröskeresztes Bázisiskolaként, Madárbarát Iskolaként, Regisztrált Tehetségpontként, Microsoft Innovatív Iskolaként, Showcase Incubator-ként* működik.

#### ▪ **A versenyek, rendezvények**

A versenyeken, rendezvényeken való részvétellel, felkészítéssel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, és országos meghirdetésű versenyeken, rendezvényeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

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

- **A tanulmányi kirándulás**

Az iskolai élet, közösségek kialakításának és fejlődésének pótolhatatlan része. Ennek érdekében az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

- **Mozilátogatás, színházlátogatás, múzeumlátogatás**

A tanulók évente legfeljebb két- két filmet, előadást, kiállítást tekinthetnek meg.

Lehetőség szerint olyan alkotásokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolás korosztály számára. Felelősei az adott közösséget vezető pedagógusok, nevelési igazgatóhelyettes.

- **Hangverseny-látogatás**

A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára - lehetőség és igény szerint – felkínáljuk a lehetőséget hangversenyek látogatására, amelyeket szaktanári, osztályfőnöki kíséret biztosításával valósítunk meg. A hangversenyeken való részvétel önköltséges.

- **Szervezett külföldi kapcsolatok**

A tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európa országairól. Megismerkedhetnek határainkon túl élő magyar lakosok életkörülményeivel, kultúra megőrző tevékenységeikkel. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

## 10. Az iskolai élethez kapcsolódó hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az éves munkaterv elkészítésekor az alábbi rendezvények előkészítésére, megszervezésére helyezünk hangsúlyt:

- tanévnyitó ünnepély
- ballagási ünnepély
- tanévzáró ünnepély (ekkor kerül sor a tanév munkájának értékelésére, a tanulók jutalmazására és bizonyítványainak kiosztására)
- farsang
- nyelvi hét (anyanyelv, angol-német)
- múzeumlátogatási napok
- zöld napokhoz kapcsolódó programok
- egészségvédelmi nap
- tehetségnap
- munkaközösségek által szervezett tagozati kirándulások
- verébavató, (5. évfolyam)
- őszi és tavaszi nagytakarítás (dők szervezésében)
- karácsonyi hangverseny
- kulturális bemutató
- erdei iskola
- nyári és sítábor
- családi kirándulások
- évszakváltáshoz kapcsolódó rendezvények
- határon túli testvériskolai kapcsolat ápolása
- iskolanyitogató foglalkozások nagycsoportos óvodásoknak
- felsőre hangoló 4. évfolyamon
- sportnap
- DÖK- nap
- tanulmányi kirándulások
- ballagás - bankett

## 10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. Fontos feladatnak tartjuk meglévő hagyományok ápolását és új hagyományteremtő tevékenységek felkarolását egyaránt. Ezek a hagyományok nevelési eszközt jelentenek, de az ismeretszerzést szolgálják. Iskolánk a hagyományok ápolása és tiszteletben tartása mellett az innovatív kezdeményezéseket felkarolva tartja rendezvényeit, ünnepeit, megemlékezéseit.

Az iskolai étellel kapcsolatos ünnepélyek, rendezvények:

- tanévnyitó ünnepség: az első és ötödik évfolyamos tanulók részére
- tanévzáró,
- ballagás

Történelmi évfordulókkal kapcsolatos ünnepélyek:

- megemlékezés október 6-ról (iskolarádió, gyertyagyújtással),
- megemlékezés október 23-ról (iskolai ünnepség),
- megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól (iskolarádió)
- megemlékezés március 15-ről (iskolai ünnepség),
- megemlékezés a Holokauszt áldozatairól (iskolarádió)
- megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról (kiállítással, a témához kapcsolódó filmvetítéssel, városi rendezvényen, erdélyi tetsvériskolánkkal közösen szervezett programon emlékezünk meg a trianoni békekötésről).

## 10.2. Kiemelt rendezvényeink

A tanévnyitó ünnepélyt a 3. évfolyam tanulói és egy-egy első tanuló közreműködésével szervezzük, míg a tanévzáró ünnepély az iskolarádió keresztül az osztálytermekben történik.

Augusztus utolsó napjaiban szervezzük meg a leendő ötödik évfolyamon tanulók számára a *keltető* nevű kétnapos közösségépítő programunkat, majd az ősz folyamán *verébavatónkat*, ahol az új osztályok felső tagozat előtti bemutatkozására kerül sor.

Szeptember végén kerül sor hagyományos Mihály-napi vásárunkra a szülői közösség bevonásával, ahol az iskola diákjai, a pedagógusokkal és a szülőkkel közösen készített portékákat árúsítják petáért. A vásári forgatagban felidézük az emlékezetes Mihály-napi állatvásárok hangulatát, szokásait. A vásár megszervezéséért a mindenkori harmadik évfolyam felel.

Az október 23-i, illetve a március 15-i ünnepségeket egy-egy kijelölt évfolyam tanulói adnak színvonalas műsort az iskola tanulói, pedagógusai számára.

Az iskola életében fontos szerepet játszik az adventi időszak eseménysorozata, melynek elsődleges felelősei a második évfolyam pedagógusai és tanulói. Részt veszünk városi szerepléseken (Vízivárosi advent, Adventi színpad, Kisangyalok kórusa), karácsonyi kézműves foglalkozásokat és karácsonyi várást szervezünk a szülők bevonásával. Az ünnepségsorozatot a karácsonyi hangverseny zárja, melyet hagyományosan a Jézus Szíve-templomban tartunk.

A ballagás megszervezése a mindenkori hetedik évfolyam tanulóinak szerepvállalásával történik. Átadásra kerülnek emléklapok és Pro-díjak a kiemelkedő eredményt elért ballagó tanulóknak, az iskolai élet támogatásáért elismerő oklevelek a segítő szülők részére és hűségoklevelek azoknak a szülőknek, nagyszülőknek, akik maguk is iskolánk tanulói voltak egykor.

Iskolánk születésnapjáról ötévente, nagyszabású gálaműsorral, kulturális bemutatóval egybekötött rendezvénysorozat keretén belül emlékezünk meg, ahol tanulóink színvonalas műsorral kedveskednek vendégeinknek.

### 10.3. Külsőségekben megjelenő hagyományok

- Az iskola tanulói az iskolai ünnepségeken *iskolai nyakkendőt*, fehér blúzt vagy inget és sötét szoknyát vagy nadrágot viselnek.
- Sportversenyeken az iskola csapatai egységes és az iskolához tartozást kifejező jelzéssel ellátott felszerelésben vesznek részt.
- Iskolánk tanulóinak sportfelszerelése: sötét tornanadrág és fehér póló, illetve tornaruha, valamint világos torna- vagy edzőcipő.
- Iskolánk közösségeiről, tanulóiról osztály- és egyéni fényképek készülnek.

## 11. Iskola-egészségügyi ellátás

### 11.1. A tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók *iskola-egészségügyi ellátását* biztosító szolgálattal.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Humán Szolgáltató Intézet végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvossal,
- az iskola fogorvosával,
- az iskolai védőnővel.

### **Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM - rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Humán Szolgáltató Intézeti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi. A tanulók szűrővizsgálatának tervezete az iskolai munkaterv részét képezi, a gyermekek igazgatóhelyettes közvetítésével időben megkapják ezekről a tájékoztatást.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A vizsgálatokat előre be kell jelenteni az iskola vezetőjének, illetve a helyettesének és egyeztetni kell, hogy az iskolában folyó nevelő-oktató munkát ne gátolja.

Az iskolaorvos, a fogorvos és a védőnő munkáját az iskolai dolgozóknak segíteni kell.

Az iskola egészségügyi ellátását az iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztens, logopédussal és a pszichológussal, illetve más szakemberrel közösen együttműködve végzi.

Az *iskolaorvos* által ellátandó feladatok:

- A tanulók egészségügyi állapotának szűrése, követése.
- A tanulók időszakos vizsgálata.

- Az 1., 5., 7. évfolyamok kötelező vizsgálata.
- Védőoltások elvégzése és az ezzel kapcsolatos vizsgálatok.
- Bizottság elé utalás esetén egészségügyi tájékoztatás a tanulóról.
- Gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre utaltak felmérése folyamatos ellenőrzése.
- Közegészségügyi feladatok ellátása.
- Járványügyi eljárások ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések megtétele, az ÁNTSZ értesítése.
- Az iskolai étkeztetés ellenőrzése.
- Termek világításának, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek, udvar, sportudvar, gyakorlati foglalkozás termeinek ellenőrzése, hiányosságok kijavításának segítése.
- A munkavédelmi oktatási feladatok figyelemmel kísérése, kapcsolat kialakítása az iskola munkavédelmi felelősével.
- Elsősegélynyújtás.
- A pedagógiai programban meghatározott egészségügyi feladatok ellátásában nyújtott segítség.
- Orvosi előadás tartása.

Az iskolai *védőnő* feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Tevékenységét munkaterv alapján végzi.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Végzi a tanulók körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Alapszűrések elvégzése - megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Hetente 3 adott napon az intézményben tartózkodik.
- A tanulók személyi higiénijának ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás - az elsősegély oktatás segítése.
- Részvétel az osztályfőnöki órák egyes témáinak oktatásában (higiénia, egészséges életmód, betegápolás, családtervezés, fogamzásgátlás, csecsemőgondozás, káros szenvedélyek).
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola tanulói számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.



- A végzett vizsgálatokról és az ott tapasztaltokról évenként tájékoztatja az iskolavezetést.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Alba Bástya Család- és Gyermekjóléti Központ stb.).

Az iskolai *fogászati szűrés* feladatai:

- A szakrendelés kiszolgálása.
- Évente két alkalommal csoportos szűrő és kezelési vizsgálat a tanulók körében.

Az iskola minden tanév elején tanulói adatokat szolgáltat a fogászatnak. Szűrésre előzetes egyeztetés és beosztás alapján kerül sor, azonos módon, eljárással, mint az iskola orvosi ellátás. A fogorvosi szűrés az iskola orvosi szobájában vagy az iskolafogászati rendelőben történik.

### **Foglalkozás-egészségügyi ellátás**

Új dolgozó munkába állás előtt köteles a foglalkozás-egészségügyi ellátás vizsgálatára elmenni. A munkára való engedélyt a dolgozó személyi anyagához csatoljuk.

Az alkalmassági vizsgálat a jogszabályban meghatározottak szerint történik. Minden dolgozó köteles megjelenni a foglalkozás-egészségügyi ellátási vizsgálaton - előzetes bejelentkezés alapján. Aki csak meghatározott időre kap alkalmasságot, köteles alávetni magát a foglalkozás-egészségügyi ellátás által előírt vizsgálatnak.

A családban, közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegséget köteles a dolgozó az iskolavezetőnek, foglalkozás-egészségügyi ellátásnak bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket tegye.

## 12. A tanulói balesetek megelőzéséhez kapcsolódó feladatok, védő-óvó előírások, rendkívüli események

**Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai** közé tartozik, 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 intézkedéseket megtegye. **Az iskola védő-óvó tevékenységében aktív szerepet vállalnak az osztályfőnökök.**

### 12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetekkel kapcsolatban

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

A *tanulók számára* minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót** tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást** kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn.

Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika és tervezés, digitális kultúra, testnevelés.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót** kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a *megszokottól eltérő körülmények* között végeznek valamely tevékenységet (pl. a tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt stb.).

- A tanulók kötelességeit ismertetni, gyakoroltatni szükséges a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni.
- A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A **nevelők** a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az **osztályfőnököknek** az osztályfőnöki órákon ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az **iskola igazgatója** az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkaterve és a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

## 12.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok

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

- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a gyermek szüleinek.
- Feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelen lévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, figyelembe véve, hogy a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

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

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

Az iskolában nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására és fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

- Az iskola **kivizsgálja és nyilvántartja** a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
- Az iskola haladéktalanul kivizsgálja a **nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel** járó tanuló- és gyermekbaleseteket. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az **elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer** segítségével kell nyilvántartani, **vagy** ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, **Jegyzőkönyvet** kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az **adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni**, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a **baleset súlyosnak** minősül, akkor azt az iskola rendelkezésére álló adatok közlésével azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvvezetését és nyilvántartását az igazgató által megbízott *munkavédelmi felelős* végzi.

#### A tanítási órákon a pedagógusok által készített, használt technikai eszközök

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

### 12.3. Rendkívüli események megelőzése

Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje:

Biztonságra való törekvés emberi szükséglet, mely magában foglalja az embereket körülvevő veszélyek, és védekezés lehetőségeinek megismerését. Az oktatásban a *tanulók katasztrófa- tűz- és polgári védelmi felkészítése* a NAT és a kerettanterv alapján történik. Az intézmény elkészítette **Intézményi Prevenációs Programját**, és rendelkezik **Honvédelmi Intézkedési Tervvel**, amelyek hatékony segítséget jelentenek a káresetek megelőzésében. Minden nagyobb csoportot érintő rendezvény, kirándulás megszervezésekor a felelősnek felettesével egyeztetve kockázati elemzést kell végezni.

A tűzvédelmi előírások érvényre juttatása a **Tűzvédelmi szabályzat** alapján történik. Ez alapján a tűzriadó tervnek megfelelően évente gyakorolja az intézmény az épület kiürítését, és erről feljegyzést készít.

A *tanulók, pedagógusok felkészítése* elsősorban a természeti csapások, a tűz, az ipari balesetek elleni védekezéshez, a tömeges sérülést okozó balesetek következményeinek felszámolásához szükséges ismeretek átadásával történik.

A tanulók felkészítésében igénybe vesszük a **hivatásos katasztrófavédelmi szervek** és a tűzoltóság szakembereinek segítségét.

### 12.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

#### **Épületen belüli rendkívüli események és szükséges intézkedések**

Az épületben valós veszélyt jelenthet bomba, tűz, a gyermekek életét veszélyeztető személy, vagy személyek megjelenése.

**Bomba és tűz esetében** a riadóterv szerint kell eljárni.

- Minden pedagógus feladata a pánik megakadályozása, az épület elhagyása a tanulókkal a lehető legrövidebb időn belül.
- Minden esetben értesíteni kell az intézmény vezetőjét és a rendőrséget.
- A napi kieső tanítási időt pótolni kell, lehetőleg az aznapi tanítási órák meghosszabbításával nehezen kezelhető gyakoriság esetén pedig a tanítási szünet felhasználásával.

### *Épületen kívüli rendkívüli események*

**Rendkívüli időjárás** (esőzés, belvíz, havazás, szélvihar) esetén a tanulókat mindaddig az épületben kell tartani, ill. a lehető legrövidebb időn belül behozni, amíg a közvetlen veszély el nem hárul és a tanulók biztonsággal hazamehetnek.

**Esetleges vegyi szennyezés** esetén minden tanulót az épületben kell tartani, az ablakokat be kell zárni.

Haladéktalanul *jelenteni kell a veszélyt* az igazgatónak, a rendőrségnek, vegyi veszély esetén a katasztrófavédelmi ügyeletnek a 112-es számon, illetve a 104, 105, 107-es telefonszámokon.

A tanulók mentése mellett fontos az **állagmegóvás** érdekében tett intézkedés: tűz, bomba, vegyi szennyezés esetén fontos a gázcsapok elzárása és az áramtalanítása. Ez a karbantartó kötelessége.

#### 12.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

- **Az intézményben** – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe **látogatók nem dohányozhatnak.**
- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken **tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!**
- Az iskolába és az iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### **13. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 2. § (1) bekezdése értelmében, az Alaptörvényben foglalt ingyenes és kötelező alapfokú, ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása az érettségi megszerzéséig, illetve a szakképzésről szóló törvényben meghatározott feltételek szerinti második szakképesítés megszerzését biztosító első szakmai vizsga befejezéséig a magyar állam közszoigálati feladata.

Az Nkt. 45. § (3) bekezdése szerint **a tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti.** A Nkt. 45. § (5) bekezdése alapján a tankötelezettség iskolába járással vagy egyéni munkarenddel teljesíthető.

Az Nkt. 46. § (1) bekezdése szerint a tanuló kötelessége, hogy

- a) részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- b) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- d) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrvizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- g) az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Az Nkt. 58. § (3) bekezdése kimondja, hogy ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

**A fegyelmi eljárás megszervezése, lefolytatása, valamint a fegyelmi döntés meghozatala során be kell tartani az Nkt., valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rend.) rendelkezéseit az alábbiak szerint:**

### 13.1. A fegyelmi eljárás alapelvei

- A tanulót csak **vétkes és súlyos** kötelezettségszegés esetén **lehet** (nem kötelező!) fegyelmi büntetésben részesíteni [Nkt. 58. § (3)]. A **kötelezettségszegés súlyos** foka mérlegelés kérdése: az előzmények, a tanuló korábbi magatartása, illetve a kötelezettségszegő magatartás jellege alapján helyben kell eldönteni, hogy a jogsértő magatartás alapot ad-e a fegyelmi eljárásra, vagy elegendő a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések valamelyikének alkalmazása. A **vétkességen** a szándékosságot és a gondatlanságot kell érteni.  
Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.  
Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.
- **Tíz év alatti tanulóval szemben** fegyelmi eljárás **nem indítható** [Nkt. 58. § (5)].
- **Tanköteles** tanulóval szemben egyes fegyelmi büntetések **korlátozással alkalmazhatók** [Nkt. 58. § (5)].
- A fegyelmi büntetés **csak fegyelmi eljáráson** alapulhat, az **írásbeli határozat** kötelező [Nkt. 58. § (3)].
- A fegyelmi eljárás **pedagógiai célokat** szolgál [EMMI rend. 53. § (1)].
- Törekedni kell **minden** olyan **körülmény** feltárására, amely a **tanuló ellen vagy a tanuló mellett** szól [EMMI rend. 57. § (2)].
- A tanuló **életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát** figyelembe kell venni [EMMI rend. 57. § (3)].
- A tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott **képviselő** is képviselheti. Kiskorú tanuló esetén a szülőt bevonni kötelező [EMMI rend. 56. § (1)].
- A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét **a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal**, hogy az így történő értesítéssel **a döntés nem minősül közöltnek**. [Nkt. 58. § (3)].
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért **csak egy fegyelmi** büntetés állapítható meg [Nkt. 58. § (11)].
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire, és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel **felfüggesztheti** [EMMI rend. 55. § (5)].



### 13.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján *egyeztető eljárás* előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás *célja* a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Részletes *szabályai*:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességű tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### 13.3. A fegyelmi eljárás előkészítése

- A kötelezettségszegést (büntető- vagy szabálysértési eljárásban hozott jogerős határozatot) követő **három hónapon belül** indítható eljárás [EMMI rend. 53. § (1)].
- **Egyeztető eljárás** lefolytatására van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló (szülője) és a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (szülője) egyetért [EMMI rend. 53. § (3)].
- A tanuló, kiskorú tanuló szülője **figyelmét írásban** fel kell hívni ennek lehetőségére [EMMI rend. 53. § (3)].
- A tanulót, kiskorú tanuló szüleit **külön-külön** kell **értesíteni** a tárgyalásról, úgy hogy az értesítést **8 nappal előbb** megkapják [EMMI rend. 56. § (2)].
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:146. § (1)-(2) bekezdései szerint a kiskorú gyermek szülői felügyelet vagy gyámság alatt áll.

A szülői felügyelet a kiskorú gyermek neve meghatározásának, gondozásának, nevelésének, tartózkodási helye meghatározásának, vagyona kezelésének, törvényes képviselőtének jogát és kötelességét, a gyámnevezésnek és a gyámságból való kizárásnak a jogát foglalja magában. A Ptk. 4:147. § (1)-(2) bekezdései alapján a szülői felügyeletet a szülők a gyermek megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődésének érdekében, egymással együttműködve kötelesek gyakorolni. A szülői felügyelet közös gyakorlása során **a szülők jogai és kötelezettségei egyenlők**. Erre tekintettel figyelmet kell fordítani a szülői felügyelet gyakorlásának kérdésére, amennyiben a tanulónak **két szülői felügyeletet gyakorló szülője van, mindkettőt meg kell hívni külön-külön**.

#### 13.4. Az eljárás lebonyolítása

- A megindított fegyelmi eljárást **30 napon belül, egy tárgyaláson belül** be kell fejezni [EMMI rend. 56. § (3)].
- A fegyelmi büntetést a **nevelőtestület** hozza, a fegyelmi tárgyalást a tagjaiból választott **háromtagú bizottság** folytatja le, a **diákönkormányzat** véleményét be kell szerezni [EMMI rend. 56. § (5) és 57. § (3)].
- 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. [EMMI rend. 56. § (6)].
- A határozatot a tárgyaláson **szóban ki kell hirdetni és hét napon belül írásban megküldeni** [EMMI rend. 58. § (1) és (3)].
- A fegyelmi **határozat** rendelkező, indokolási és záró résszel rendelkezik, **tartalma** szabályozott, az alábbiak szerint: [EMMI rend. 58. § (5) - (7)].
- **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 felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. [EMMI rend. 58. § (5)].
- **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. [EMMI rend. 58. § (6)].
- **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. [EMMI rend. 58. § (7)].
- Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. **Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.** [Nkt. 58. (13)].
- **A határozatot - amennyiben a tanulónak két szülői felügyeletet gyakorló szülője van -, mindkét szülőnek meg kell küldeni.**
- Az **intézmény döntése végleges**, ha nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy arról lemondtak [Nkt. 38. (5)].

13.5. A fegyelmi büntetések

Iskola [Nkt. 58. § (4)]	Egyéb rendelkezés
a) megrovás	Nem kell írásban megküldeni, ha a tanuló/szülő tudomásul vette, megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelméről lemond [EMMI rend. 58. § (4)]. A fenntartó döntése bíróság előtt nem támadható [Nkt. 38. (4)].
b) szigorú megrovás	
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása	Iskola esetén szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki [Nkt. 58. (5)]. A tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A büntetés hatálya nem lehet hosszabb, mint hat hónap [EMMI rend. 55. § (4) a)]
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába	Iskola esetén akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott [Nkt. 58. (5)]. A tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A büntetés hatálya nem lehet hosszabb, mint tizenkét hónap [EMMI rend. 55. § (4) b)].
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától	Tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható [Nkt. 58. (5) ]. A büntetés nem szabható ki, ha a tanuló tanév végi osztályzatait már megállapították, kivéve, ha a nyári gyakorlat teljesítése során követi el a kötelezettségszegést [EMMI rend 55. § (1)]. Ha a bíróság a büntetést a tanuló javára megváltoztatja, osztályzatait – akár osztályozó vizsgán – meg kell állapítani [EMMI rend 55. § (2)]. A tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A büntetés hatálya nem lehet hosszabb, mint tizenkét hónap [EMMI rend. 55. § (4) b)].
f) kizárás az iskolából	Tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. [Nkt. 58. (5)]. Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. [EMMI rend. 55. § (3)] A fegyelmi büntetés nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig [Nkt. 58. (5)]. A tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A büntetés hatálya nem lehet hosszabb, mint tizenkét hónap [EMMI rend. 55. § (4) b)]. Ha a bíróság a büntetést a tanuló javára megváltoztatja, osztályzatait – akár osztályozó vizsgán – meg kell állapítani [EMMI rend 55. § (2)].

### 13.6. Jogorvoslat

1. A döntés ellen a kézhezvételtől számított **15 napon belül** a tanuló/szülő **fellebbezést** nyújthat be [EMMI rend. 59. § (1)], eljárást indíthat [Nkt. 37. § (2)].
2. A fellebbezést **8 napon belül továbbítani** kell a fenntartónak [EMMI rend. 59. § (2)].
3. A **fenntartó** jár el, és hoz **másodfokú** döntést **jogszabálysértésre** vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére, továbbá a tanulói **fegyelmi** ügyekkel kapcsolatban **érdekséremre** hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. **Állami** fenntartású nevelési-oktatási intézményben a **fenntartó vezetője, más fenntartó** esetén **jogi és igazgatási képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel** vagy a döntéshozó intézményben **igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel** rendelkező személy járhat el [Nkt. 37. (3)-(4)].
4. A fenntartó a kérelmet **elutasíthatja**, a döntést **megváltoztathatja**, vagy **megsemmisítheti**, és a nevelési-oktatási intézményt **új döntés** meghozatalára utasíthatja [Nkt. 38. (1)].
5. A tanuló/szülő a fenntartó - jogszabálysértésre, vagy fegyelmi határozat – megrovás és szigorú megrovás kivételével – ellen érdekséremre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott - döntését a közigazgatási ügyben eljáró **bíróság** előtt megtámadhatja [Nkt. 38. (4)].
6. A keresetlevél benyújtásának **halasztó hatálya** van kivéve, ha a döntéshozó a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke miatt a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el [Nkt. 38. (6)].

### 13.7. Intézkedések intézmény kijelölése iránt

1. **Tanköteles** tanuló **kizárása** esetén a **szülő** köteles új iskolát keresni. A fegyelmi büntetést hozó **iskola, kollégium segítségét nyújt a szülőnek** az új iskola, kollégium megtalálásában. [Nkt. 58. (5)].
2. Ha a fegyelmi **határozat véglegessé** válásától számított **8 napon belül** a fegyelmi határozatot hozó intézmény nem értesül arról, hogy a tanuló elhelyezése megtörtént, **3 napon belül megkeresi** a köznevelési feladatot ellátó hatóságot [Nkt. 58. (5)]. **A megkeresésben megküldi** a jegyzőkönyvet, a határozatot, a határozat átvételének igazolását, a diákönkormányzat véleményét, és tájékoztatást a tanuló esetleges sajátos nevelési igényéről.
3. A köznevelési feladatot ellátó hatóság **3 munkanapon belül jelöl ki állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot** a tanuló számára [Nkt. 58. (5)].
4. **Állami** közfeladat-ellátásban résztvevő iskola, kollégium úgy jelölhető ki, hogy az a tanuló számára ne jelentsen **aránytalan terhet**. [Nkt. 58. (5)]. Az Nkt. 4. § 2. pontja szerint **aránytalan teher:** ha a nevelés, a nevelés-oktatás körülményei az átlagos körülményekhez képest - a gyermek, a tanuló életkorát és sajátos nevelési igényeit figyelembe véve - lényegesen nehezebbek vagy jelentős költségnövekedést okoznak a gyermeknek, tanulónak vagy a szülőnek.
5. A köznevelési feladatot ellátó hatóság **döntése ellen fellebbezésnek** van helye. [Az általános közigazgatási rendtartásról 2016. évi CL. törvény 114. § (1) bekezdése, 116. § (1) bekezdése.

## 14. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### *Az iskolai könyvtár gazdálkodása*

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a Székesfehérvári Tankerületi Központ biztosítja.
- A Székesfehérvári Tankerületi Központ gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről.
- A könyvtári működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros/könyvtárostánár feladata.

### *Az iskolai könyvtár feladata*

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő-oktató munkához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása;
- a tanulók és pedagógusok számára a könyvtár szolgáltatásainak minden tanítási napon történő rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- könyvtárismereti foglalkozások tartása;
- könyvtári szolgáltatásokra épülő tanórák segítése;
- az egyéni és csoportos használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítógépes, informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak működéséről, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtárban - „okoskönyvtár” jellegéből adódóan - szaktanárok vezetésével tantárgyi órák is megtartásra kerülnek.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és elfogadott pedagógiai program határozza meg.

### ***A gyűjtemény szervezése***

A könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. Az iskolai könyvtár állománya vétel, adomány és csere útján gyarapodik.

A könyvtár sem vétel, sem ajándékozás, sem csere révén nem gyűjthet a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottaktól eltérő dokumentumokat.

### ***A dokumentumok állományba vétele***

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

#### *Végleges nyilvántartás:*

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni. A végleges nyilvántartás bármelyik formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

#### *Időleges nyilvántartás:*

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra szerez be. Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- oktatási segédletek.

### ***Állományapasztás***

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás
- hiány

*Tervszerű állományapasztás:* az állományból folyamatosan ki kell vonni azokat a dokumentumokat, amelyek tartalmilag elavultak, fizikailag megrongálódtak és a szaktanárok véleménye alapján fölöslegesek.

*Természetes elhasználódás:* ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, azaz rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok. Nem szabad selejtezni azokat a dokumentumokat, amelyek muzeális értékűek.

*Hiány:* csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum

- elháríthatatlan akadály miatt megsemmisült (tűz, beázás, bűncselekmény),
- olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

### ***A könyvtári állomány védelme***

- *Az állomány ellenőrzése*

Az állományellenőrzést a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv alapján kell végrehajtani. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. Az állományellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a Székesfehérvári Tankerület felelős. A könyvtári állományellenőrzés *jellege szerint* lehet időszakos vagy soron kívüli, *módja szerint* folyamatos vagy fordulónapi, *mértéke szerint* teljes vagy részleges. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Az ellenőrzés befejezésekor el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, amelyet át kell adni az iskola igazgatójának. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait meg kell indokolni. Engedélyezés után lehet a jelzett dokumentumokat kivezetni az állomány nyilvántartásából.

- *Kártérítési felelősség*

Az iskola dolgozói és tanulói - kinevezésük, munkaviszonyuk, tanulói jogviszonyuk megszűnése esetén - a könyvtárral igazoltatni tartoznak, hogy a könyvtárral szemben visszaszolgáltatási vagy kártérítési kötelezettségük nincs.

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumok épségéért, meglétéért. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles azonos kiadású, legalább közel azonos állapotú dokumentummal pótolni. Amennyiben ez nem lehetséges, a megrongált, elvesztett dokumentum aktuális értékének megfelelő - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, a könyvtár számára fontos - más dokumentum beszolgáltatásával kell a kártérítést megoldani.



Az állomány fizikai védelme érdekében a könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban nyílt lángot használni tilos. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtári állomány védelme a könyvtárban tartott mindenkor foglalkozás (könyvtári foglalkozás, tanóra, verseny, továbbképzés) vezetőjének feladata.

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

#### *A könyvtárban elhelyezett dokumentumok*

- könyvállomány: kb. 90% szabadpolcon;
- kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben szabadpolcon;
- tankönyvek tantárgyanként, évfolyamonként zárt szekrényben.

### ***Záró rendelkezések***

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros/könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros/könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzatának mellékletei:

- Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Katalógusszerkesztési szabályzat

## *Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata*

*„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelőtevékenységhez szükség van.*

*„Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelőmunka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.” /Az iskolai könyvtár, szerk.: Celler Zsuzsanna/*

A gyűjtemény tehát az iskolai oktató, nevelőmunka információs bázisa. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának.

### **1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei**

#### *1.1. Általános alapelvek*

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.

#### *1.2. Időhatárok és nyelvi keretek*

Időhatárt nem veszünk figyelembe, tartalom szerint döntünk a beszerzéséről.

Iskolánk közvetlen közelében található a városi könyvtár fiókkönyvtára, amellyel régóta szoros együttműködésben állunk. A nyilvános városi könyvtár gyűjtőköri gazdagsága és állományának összetettsége nagy segítséget jelent az iskolai könyvtár munkájában, s így hatással van az iskolai könyvtár gyűjtőkörére is.

#### *1.3. Tematikai szempontok:*

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- ifjúsági szépirodalom válogatással.

### **2. Gyűjtőköri leírás**

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:

Könyv és könyvjellegű kiadványok

A könyvtárban található informatikai eszközök alkalmasak az egyéb dokumentumok (iskolai szabályzatok) tárolására.

### **3. A gyűjtemény tartalmi összetétele**

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait alapszinten gyűjti elsősorban. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

### **4. Az iskolai könyvtár állományrészei**

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- pedagógiai gyűjtemény.

## **1. A könyvtár használata**

A könyvtárat az iskola tanulói és a nevelőtestülete, valamint az iskola dolgozói díjmentesen használhatják. A tanulók beiratkozása az iskolába egyben a könyvtár használatára is jogosít a tanulói jogviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

## **2. A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:**

- név (születési név),
- az adott tanítási évben aktuális osztály, amelybe a tanuló jár

A tanuló egyéb adatai:

- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely a KRÉTA rendszerben rögzítve vannak.

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

## **3. Az adatok kezelése**

Az adatokat a könyvtár csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

## **4. A kölcsönzés módja**

- A könyvtárból a dokumentumokat csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzésről és a többi könyvtári szolgáltatásról nyilvántartást kell vezetni.
- A könyvtárból egyszerre 2 dokumentum kölcsönözhető.
- A dokumentumok kölcsönzési határideje 4 hét.
- A kölcsönzés határideje meghosszabbítható.

- A könyvtár állományából nem kölcsönözhetők a kézikönyvtár dokumentumai.

Az iskolából való távozáskor a tanulóknak, pedagógusoknak a könyvtári tartozásaikat rendezni kell.

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat a használóknak pótolni kell.

## **5. A könyvtárhasználat általános szabályai**

A könyvtárhelyiséget zárva kell tartani, belépni oda csak a könyvtáros vagy az egyéb foglalkozást vezető pedagógus kíséretével lehet. A könyvtárlátogatók számára alapkövetelmény a csendes és fegyelmezett magatartás.

## *Katalógusszerkesztési szabályzat*

### **1. A könyvtár állományának alakítása (gyarapítás, apasztás)**

- Az állománygyarapítás két módja a könyvtárunkban a vásárlás és az ajándék.
- Az állomány gyarapítását az adományozás mellett a Tanulás – Művelődés – Sport Alapítványtól kért összegekből tudjuk finanszírozni.
- A könyvtári könyvek állomány ellenőrzésekor – lehetőség szerint, de legalább 5 évente – a sérült, rongálódott, használhatatlanná vált könyvtári könyveket selejtezni kell. A könyvtári könyvek selejtezéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, és a selejtezett könyv a jegyzőkönyv alapján kerül kivezetésre a nyilvántartásból.

### **2. Az állomány nyilvántartása, katalógusszerkesztés**

- Az iskolai könyvtár állományának feltárása folyamatos.
- Elektronikus katalógust építünk, hagyományos cédulás katalógust nem tartunk.

### **3. A könyvtári állomány feltárása**

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket

## 15. Egyéb, jogszabály által szabályozandó kérdések

### 15.1. Egyéb, az intézmény által használt szabályzatok

Vagyonvédelemhez kapcsolódó szabályzatok:

- Kulcskezelési szabályzat
- Informatikai és biztonsági szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzriadó terv (menekülési útvonal)

Egyéb működéssel kapcsolatos szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Oktatási igazolványok kezelésének rendje

### 15.2. Különös közzétételi lista

Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele.

Az intézmény az alábbi adatokat teszi közzé (személyazonosításra alkalmatlan formában, kinyomtatható hozzáféréssel):

- A pedagógusok iskolai végzettsége, és szakképzettsége hozzárendelve a Helyi Tanterv tantárgyfelosztásához.
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége, és szakképzettsége.
- Az országos mérés-értékelés eredményei évenként feltüntetve.
- Az intézmény lemorzsolódási évisméltési mutatói.
- A volt tanítványok 8. és 9. évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók.
- Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége.
- Az iskolai dolgozatok szabályai.
- Az iskolai tanév helyi rendje.
- Az iskolai osztályok száma.

- Szervezeti és személyzeti adatok.
- Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább tanítási évenként felül kell vizsgálni.



## **Záradék**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt ki kell kérni.

Jelen SZMSZ 2024. szeptember 1. napján, a fenntartó elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. október 1. napjától hatályos SZMSZ.

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

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

**Székesfehérvár, 2024. szeptember 1.**

.....  
**igazgató**

## **Nyilatkozat**

A Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola nevelőtestületének képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el.

**Székesfehérvár, 2024. szeptember 1.**

.....  
**nevelőtestület képviselője**

## Nyilatkozat

A Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkkal élhettünk.

**Székesfehérvár, 2024. szeptember 1.**

.....  
**szülői munkaközösség elnöke**

## Nyilatkozat

A Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkkal élhettünk.

**Székesfehérvár, 2024. szeptember 1.**

.....  
**diákönkormányzat vezetője**

.....  
**segítő tanár**

## Fenntartói nyilatkozat

A fenntartó döntésre jogosult vezetője a ..... számú határozatában a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, a jelen SZMSZ-t jóváhagyta ..... év .....hó ..... napján.

## Mellékletek

### Általános adatkezelési szabályzat és tájékoztató

#### 1. Általános rendelkezések

Magyarország Országgyűlése Magyarország Európai Unió jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: Infotv.).

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.

Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

Intézmény neve:	Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola
Intézmény címe:	8000 Székesfehérvár, Széna tér 10.
Fenntartó:	Székesfehérvári Tankerületi Központ
Fenntartó vezetője/kapcsolattartó:	Török Szabolcs tankerületi igazgató
Intézmény weblapja:	<a href="https://szenateri.hu">https://szenateri.hu</a>

#### A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”);
- gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség elve**”);
- az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság, adatminimalizálás elve**”);
- pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság elve**”);
- tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig

történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság elve**”);

- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”).
- g) Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság elve**”).

## **Alapvető fogalmak**

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalom meghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

### **1.1. Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja**

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (a továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összhangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések (pl. távoktatás) tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.

**Tájékoztatónk célja az adatkezelésben érintett személyek 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 tájékoztató megtekintése**

**Adatkezelési tájékoztatónkat a tanulók, szüleik, illetve minden érintett megtekintheti** az intézmény honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető, valamint az Intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

### 1.3 Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési tájékoztató betartása **az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulójára és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.**
- b) Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési tájékoztatónkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével - a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

## 2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41-44.§-ai rögzítik.

### 2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- 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 gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, 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) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

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

## **2.2. Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése**

Az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódóan a tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video- és hangfelvételeket - tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény - a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján - kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára, aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

## **2.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)**

A tanulók, szülők, egyéb érintettek személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységeire, allergiájára vonatkozó adatok.
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is).
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl.: név, fénykép, video- és hangfelvétel).

#### **2.4. A tanulók személyes adatainak továbbítása**

Az Nkt. 41. § (7)-(8) bekezdésében foglaltak szerint a gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó

adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 44/B. §-ában foglaltak szerint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulóként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT rendszerbe. A fizikai fitességi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Nkt. 44/C. §-ban foglaltak szerint a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányútra irányuló egyéni és csoportos pályázat esetén a nevelési-oktatási intézmény a törvényben felsorolt adatokat szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára.

Az Nkt. 37. § (2)-(3) bekezdése szerinti eljárásban vélelmezni kell, hogy a kérelmező a tényállás tisztázásához szükséges személyes adatok - ideértve a különleges adatokat is – kezeléséhez és az elbíráló szervhez történő továbbításához hozzájárulást adott.

### **3 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:



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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter, valamint a fenntartó az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

### **3.1 A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettes(ek)
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár
- a feladataik ellátásához szükséges mértékig a tanulót tanító pedagógusok és a tanulóval foglalkozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pl.: pedagógiai asszisztens).

### **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 tájékoztató szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

### 3.3 A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

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

### 4. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

**Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)**

#### 4.1 Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

Az adatvédelmi tisztviselő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál regisztrált képviselő, elérhetőségei ott megtalálhatóak.

#### 4.2 Az érintett jogérvényesítési lehetőségei

**A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon kérelmével, panaszával.**

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, **javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.**

A panaszát az adatkezelő a fent megadott, saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

#### **Hatósághoz fordulás joga**

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint - meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

**Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.**

**A NAIH elérhetősége:**

Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 0613911400

Fax: 0613911410

**Bírósághoz fordulás joga**

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint
- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,
- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után),
- ha az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

**Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.**