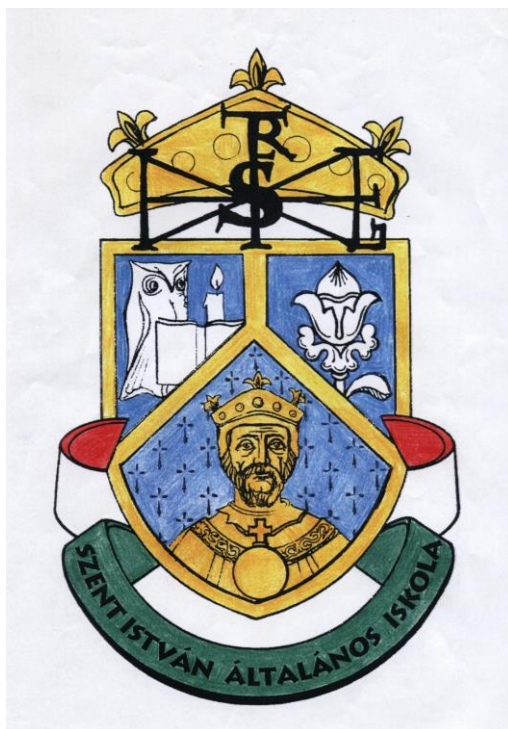



# A Dunakeszi Szent István Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2023. szeptember 1-től



  
Laczkovich Krisztina  
igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	1
1.1. Az intézményi SzMSz jogszabályi alapjai .....	1
1.2. Az SzMSz hatálya .....	1
<b>2. Az intézmény általános jellemzői</b> .....	2
2.1. Az intézmény adatai .....	2
2.2. Az intézmény működésének alapdokumentumai .....	2
2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai .....	2
2.3.1. A bélyegzők feliratai és azok lenyomatai.....	2
2.3.2. A bélyegzők használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	3
2.4. Az intézmény képviselője .....	4
2.5. Aláírási jogok .....	4
2.6. Az intézményi feladatellátás.....	5
<b>3. Az intézmény szervezeti felépítése és működése</b> .....	6
3.1. Az igazgató .....	6
3.2. Az igazgatóhelyettesek .....	7
3.3. A középvezetők .....	8
3.4. Az iskola vezetősége .....	8
3.5. A vezetők benntartózkodásának rendje .....	8
3.6. A vezetők helyettesítésének rendje.....	9
3.7. Szervezeti vázrajz .....	9
3.8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	9
<b>4. Intézmény közösségei, kapcsolattartás</b> .....	11
4.1. Nevelőtestület .....	11
4.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	11
4.3. Szakmai munkaközösség.....	12
4.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	14
4.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	14
4.6. Alkalmazotti szervezetek.....	14
4.7. Szülői közösségek.....	15
4.7.1. Szülői szervezet .....	15
4.7.2. A szülők tájékoztatása .....	15
4.7.3. Az iskolavezetés és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás rendje .....	16
4.9. Tanulói közösségek .....	17
4.10. Diáksporthoz tartozó egyesület .....	18
4.11. A külső kapcsolattartás rendje .....	19

<b>5. Az intézmény működési rendje</b> .....	20
5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata .....	20
5.2. Az alkalmazottak munkarendje .....	21
5.3. A tanítási idő rendje.....	22
5.4. Az intézmény nyitva tartásának rendje.....	23
5.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása .....	23
5.6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás .....	24
5.7. Az egészségügyi ellátás és felügyelet rendje.....	25
5.8. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok .....	26
5.8.1. A munkaviszony létrejötte.....	26
5.8.2. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	26
5.8.3. Szabadság .....	27
5.9. Pedagógiai munkával összefüggő szabályok.....	27
5.9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	27
5.9.2. A vizsgák rendje, eljárási szabályai .....	28
5.9.3. A tanulók felmentésének rendje.....	29
5.10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	29
5.11. Intézményi védő, óvó előírások.....	31
5.11.1. Balesetvédelem .....	31
5.11.2. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok.....	32
5.11.3. Az iskolahasználattal összefüggő biztonsági szabályok.....	33
5.11.4. Az iskolaudvar használatának rendje az iskolai programokon túl .....	33
5.11.5. Az intézmény által szervezett autóbuszos utazás szabályai .....	33
5.12. Reklámtevékenység .....	34
5.13. A működés nyilvánossága .....	34
5.14. Tanórán kívüli foglalkozások .....	34
<b>6. Záró rendelkezések</b> .....	37
5.1. Az SzMSz közzététele .....	37
5.2. Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata.....	37

## **Mellékletek**

1. sz. melléklet – Könyvtári SzMSz
2. sz. melléklet – A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás szabályai
3. sz. melléklet – Munkaköri leírások
4. sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat
5. sz. melléklet – Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Dunakeszi Szent István Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, melyekről magasabb szintű jogszabály nem rendelkezik.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak koherens, racionális és hatékony megvalósulását szolgálja.

### **1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

### **1.2. Az SZMSZ hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi alkalmazottjára, a szülőkre és a tanulókra nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásának időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól. A dokumentum az iskola területén, illetve az iskola által szervezett külső programokon hatályos.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Dunakeszi Szent István Általános Iskola  
Az intézmény székhelye: 2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/A.  
Fenntartó és működtető: Dunakeszi Tankerületi Központ  
2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

### 2.2. Az intézmény működésének alapdokumentumai

- Az intézmény szakmai alapdokumentuma,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- az intézmény pedagógiai programja,
- az intézmény házirendje,
- az intézmény éves munkaterve.

### 2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

#### 2.3.1. A bélyegzők feliratai és azok lenyomatai

##### Intézményi körbélyegző

Felirata: Dunakeszi Szent István Általános Iskola, OM 201473  
(középen Magyarország címere)

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

Lenyomata:



##### Intézményi hosszú bélyegző

Felirata: Dunakeszi Szent István Általános Iskola, 2120 Dunakeszi,  
Repülőtéri út 3/A., telefon: 30/262-9493, OM 201473

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

Lenyomata:

**Dunakeszi Szent István Általános Iskola**  
2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/A  
Telefon: 30/262-9493  
OM 201473

### Érkeztetési bélyegző

Felirata: Dunakeszi Szent István Általános Iskola  
Érkezett / Iktatószám / Másolat / Lásza

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

Lenyomata:

Dunakeszi Szent István Általános Iskola	
Érkezett:	Iktatószám:
Másolat:	Lásza:

### Könyvtári bélyegző

Felirata: Dunakeszi Szent István Általános Iskola Könyvtára  
2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/A.

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, könyvtáros

Lenyomata:



## **2.3.2. A bélyegzők használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

### A körbélyegző használata

Intézményi körbélyegzőt kell használni:

- az intézményvezetői, annak hiányában a helyettesítéssel megbízott vezetői aláírások hitelesítésére,
- munkaügyi okmányok hitelesítésekor,
- a tanulói jogviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez kötődő dokumentumokon,
- a pénzügyi elszámolások (átvett pénzeszközök, pályázati pénzek) hitelesítésekor,
- a kiadások szakmai teljesítésének igazolására.
- a tanügyi dokumentumok, nyilvántartások és okmányok hitelesítésekor,
- a tanulói, szülői értesítések, tanulói értékelések hitelesítésekor,
- az intézmény munkatervein, beszámolóin, jegyzőkönyvein,
- az SZMSZ-ben nevesített külső kapcsolatrendszerük működtetésekor,
- az intézményi levelezéskor.

Intézményi körbélyegző használatára jogosultak köre:

- igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
- esetenkénti felhatalmazással az osztályfőnökök, pedagógusok (tájékoztató füzetek, naplók esetében).

### A hosszúbélyegző használata

Intézményi hosszúbélyegzőt kell használni:

- a postázásnál a feladó jelölésére,
- a tanügyi dokumentumok, nyilvántartások és okmányok fejbélyegzővel való ellátására.

Intézményi hosszúbélyegző használatára jogosultak köre:

- igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
- esetenkénti felhatalmazással az osztályfőnökök, pedagógusok (tájékoztató füzetek, naplók esetében).

#### Az érkeztetési bélyegző használata

Az érkeztetési bélyegzővel kell ellátni:

- valamennyi postai küldeményt, levelet, amely az intézményi irattárba illetve nyilvántartásba kerül.

Az intézményi érkeztetési bélyegző használatára jogosultak köre:

- igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

#### A könyvtári bélyegző használata

A könyvtári bélyegző a dokumentumok állományba vételére, és a leltári számot nem kapó dokumentumok (pl. folyóiratok) nyilvántartásba vételére szolgál. Állományba vétel esetén a könyvtári bélyegzőt leltári számmal is el kell látni.

A könyvtári bélyegző használatára jogosultak köre:

- könyvtáros, igazgató, igazgatóhelyettes.

## **2.4. Az intézmény képvisellete**

Az intézmény egyszemélyi, felelős vezetője és képviselője az intézményvezető. Kizárólagosan ő járhat el intézményi szintű hatósági, bírósági eljárások esetén. Akadályoztatása és a megbízás határidő előtti megszűnése esetén helyette a helyettesítéssel megbízott vezető járhat el.

## **2.5. Aláírási jogok**

### Intézményi szintű aláírási jog

Az intézményi dokumentumokat és intézményi iratokat az intézményvezető, távollétében a helyettesítéssel megbízott vezető írja alá. Az intézményvezető az aláírási jogát egyedül, ellenjegyzés nélkül gyakorolja.

Az intézmény aláírási címpéldányán nevesített aláírási joggal rendelkezők köre:

- igazgató,
- a helyettesítéssel megbízott vezetők.

### Egyéb aláírási jog

Az iskolai könyvtár működtetésével összefüggő szakmai dokumentumokon, könyvtári megrendeléseken az intézményi könyvtáros aláírása az intézményvezető aláírásával együtt szerepel.

## **2.6. Az intézményi feladatellátás**

### Az intézmény működési köre

Az általános iskola elsősorban körzeti feladatot lát el a Kormányhivatal által kijelölt körzethatáron belül lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek részére. A szakértői bizottság által az intézménybe utalt integrált tanulók a Szakmai alapidokumentum alapján Dunakeszi város teljes közigazgatási területéről fogadhatók.

### Az intézmény közfeladata és tevékenysége

Az általános iskola az intézményvezető által jóváhagyott pedagógiai program és helyi tanterv alapján, nappali rendszerű alapfokú iskolai nevelést-oktatást végez.

### Az intézményi feladatellátáshoz rendelkezésre álló vagyon

A Dunakeszi Szent István Általános Iskola feladatellátásához rendelkezésére áll a 2952/1 helyrajzi számon nyilvántartott 7878 m<sup>2</sup> hasznos alapterületű ingatlan, ingyenes használati joggal. A feladat ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerinti eszközök.

### Az intézményi vagyon feletti rendelkezés

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont használhatja. Köteles azt megóvni. Az intézmény a rendelkezésére álló ingatlan vagyont nem jogosult elidegeníteni, ~~bérbeadni~~, biztosítékkul felhasználni.

### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE**

Az iskolában az alábbi funkcionális szervezeti egységek működnek:

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- nevelő-oktató munkát segítő (NOMS) dolgozók,
- technikai dolgozók.

#### **3.1. Az igazgató**

Az intézmény vezetőjét határozott időre bízza meg a Klebelsberg Központ. Feladatát magasabb vezetői beosztásban látja el, mint megbízott vezető. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, törvényes képviselője. Döntéseiben épít az intézmény alkalmazottainak véleményére, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők állásfoglalására.

Az igazgató jogköre:

- az intézmény vezetése, működésének irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- osztott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- külső kapcsolatrendszer működtetése, kapcsolattartás a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- az intézmény képviselése külső szervek előtt
- belső ellenőrzés megszervezése,
- a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének, munkájának értékelése,
- az intézmény SZMSZ-ének, szabályzatainak elkészítése,
- a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése,
- az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása,
- a jogszabályokban előírt vezetői feladatok ellátása,
- részletesebb munkaköri leírását a kinevezési okirattal együtt kapja meg.

Az igazgató felelősségi köre:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- a jogszabályok és a fenntartó előírásainak intézményi szintű érvényesítése, végrehajtása,
- az intézmény szakmai, pedagógiai munkája,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezése és ellátása,
- a munkavégzés és a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek intézményi szintű megteremtése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek intézményi szintű megelőzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása az általános iskolai intézményekben,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának intézményi szintű biztosítása.

Az intézményvezető hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, melyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó egyes döntések előkészítését, a végrehajtás szakszerű megszervezését esetenként átruházhatja az intézményvezető az iskolavezetőség bármelyik tagjára. Az átruházott hatáskörben megvalósuló feladatok ellátásának, teljesítésének folyamatos ellenőrzése, a felelősök beszámoltatása az igazgató joga és kötelessége.

### **3.2. Az igazgatóhelyettesek**

Az igazgató általános helyettese, megbízását a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatójától kapja. Munkáját magasabb vezető beosztásban megbízott vezetőként látja el. Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával, vele együttműködve végzi. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint, és keretek között látja el az igazgató helyettesítését.

#### Az igazgatóhelyettesek legfontosabb feladatai:

- Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosításához szükséges napi szervezési feladatok ellátása.
- Alkalmoszerűen, az igazgatóval történő egyeztetés útján, az igazgató vagy a tantestület kompetenciájába tartozó döntések érdemi előkészítése.
- Az igazgató pedagógiai, szakmai vezetői tevékenységének segítése, szoros együttműködés az igazgatóval a közös pedagógiai értékrend érvényre juttatásáért.
- Az iskola pedagógiai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, ellátatása.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tanórán kívüli tevékenység megszervezése,
- az iskolai továbbtanulással kapcsolatos, illetve a pályaválasztási tevékenység szervezése.

#### Az igazgató az alábbi esetekben döntési jogkörrel ruházza fel helyetteseit:

- A helyettesítést végző pedagógusok kijelölése,
- a gyermekek után járó pótszabadság igénybevételének engedélyezése (az igazgató távolléte esetén),
- az iskola elhagyásának engedélyezése tanítási illetve foglalkozási időben pedagógus vezette tanulócsoport számára,
- tanítási óra elmaradásának engedélyezése (ha az igazgató nem elérhető),
- tanítási óra cseréjének engedélyezése,
- egészségügyi ellátás esetén a tanítási órákat is érintő intézkedések megtétele.

Az igazgatóhelyettesek tevékenységi körét, feladatait, részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. A jogkörében meghozott döntésekről rendszeresen, a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az igazgatót.

Az intézményben jelenleg két igazgatóhelyettes működik: alsó illetve felső tagozatért felelős helyettes.

### 3.3. A középvezetők

Az iskola középvezetői:

- munkaközösség-vezetők,
- üzemeltetési vezető.

Munkájukat az SZMSZ-ben leírtaknak megfelelően közvetlen munkahelyi felettesük irányításával végzik, feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza. A jogkörükben meghozott döntéseikről rendszeresen, a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatják az igazgatót.

### 3.4. Az iskola vezetősége

Az iskolavezetőség az intézmény operatív irányító munkájának összehangolására, az azonnali válaszlépést igénylő eseményekre való reagálásban az igazgató munkáját segítő közösség. A szorgalmi időszakban hetente, azon kívül szükség szerint tarja megbeszéléseit.

Az iskolavezetőség összetétele:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

A kibővített iskolavezetés az intézményvezető tanácsadó, döntés-előkészítő, illetve a végrehajtás megszervezését, ellenőrzését, az értékelést segítő testülete, amely tanácskozási, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik.

Csoportjukat, illetve a csoport bizonyos tagjait aktuálisan az intézményvezető hívhatja össze, de az összehívást kezdeményezheti az intézményvezetőnél a kibővített iskolavezetés bármely tagja.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- iskolavezetés,
- munkaközösség-vezetők,
- üzemeltetési vezető,
- közalkalmazotti tanács elnöke.

### 3.5. A vezetők benntartózkodásának rendje

A szorgalmi időszak alatt munkaidőben az igazgatónak vagy helyettesének mindig az iskolában kell tartózkodnia. Ennek rendjét az alábbi vezetői és intézkedési jogkörrel felruházott pedagógusi ügyelet tartalmazza.

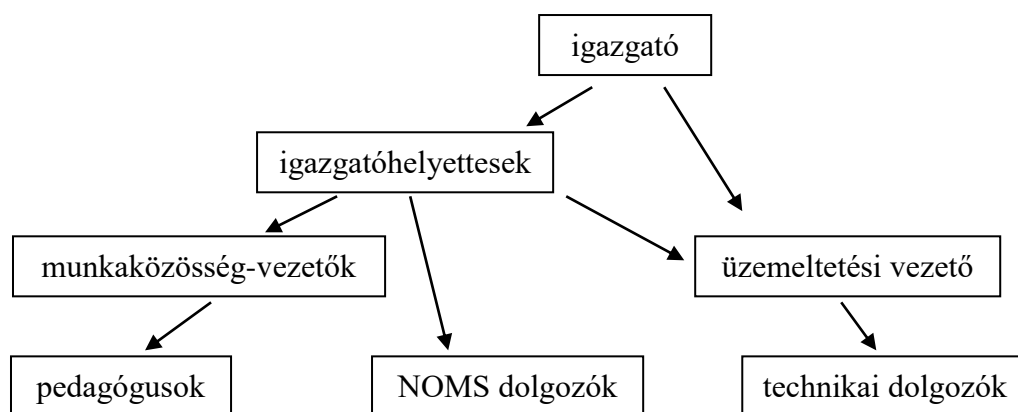
	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
6 <sup>30</sup> -7 <sup>30</sup>	Ügyeletes pedagógus				
7 <sup>30</sup> -8 <sup>00</sup>	Igh. A	Igh. F	Igh. A	Igh. F	Igh. A
8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	Igazgató				
helyettesítés	Igh. F	Igh. A	Igh. F	Igh. A	Igh. F
16 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	Ügyeletes pedagógus				

### 3.6. A vezetők helyettesítésének rendje

Ha az igazgató nem tartózkodik az iskolában, akkor őt halaszthatatlan kérdésekben döntési jogkörrel a vezetői benntartózkodás rendje szerinti (SZMSZ 3.5. pontja) ügyeletes igazgatóhelyettes (alsós vagy felsős) helyettesíti. Az ügyeletes helyettes távolléte esetén, a másik igazgatóhelyettes látja el vezetői feladatokat. Ha valamilyen okból kifolyólag a fent megnevezett személyek egyike sincs az iskolában, akkor az utoljára az igazgatót helyettesítő személy a jelenlévő pedagógusok közül szóban bíz meg valakit.

Az igazgatót az egy napnál hosszabb távollét esetén a postabontásban is helyettesíteni kell. Az igazgató tartós (két hétnél hosszabb időtartamú) távolléte esetén helyettesének jogköre kiterjed a határidőhöz kötött döntések meghozatalára. Nem terjed ki azonban az osztott munkáltatói jogok gyakorlására (fegyelmi eljárás indítása, jutalmazás, minősítés, munkaköri leírás módosítása). Az igazgatónak egy hónapnál hosszabb távolléte esetén írásban kell rendelkeznie ezen jogkörök átruházásáról.

### 3.7. Szervezeti vázrajz



### 3.8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola valamennyi alkalmazottja annak érdekében végzi munkáját, hogy az idejára diákok nevelése, oktatása a szülők és tanulók mind fokozottabb mértékű elégedettsége mellett egyre hatékonyabb és eredményesebb legyen. A közös cél elérése érdekében szükség van a szervezeti egységek közötti rendszeres, jól működő kapcsolattartásra.

A tantestület alsós és felsős szervezeti egységre tagolódik. A két szervezeti egység a tantestületi értekezleteken, az igazgatói közleményeken, e-mail csoporton és a tanári faliújságokon keresztül jut hozzá a szükséges információkhoz, cserél véleményt, egyeztet álláspontokat. A pedagógusok munkaközösségeket hoznak létre feladataik ellátásának szervezésére, segítésére. A kibővített iskolavezetés munkájában résztvevők kötelesek az ott megszerzett információknak a dolgozókat is érintő részét továbbadni.

A tantestület és a nem pedagógus alkalmazottak közötti kapcsolattartást az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az üzemeltetési vezető biztosítják. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást segíti a közalkalmazotti tanács. A KAT elnöke a kibővített iskolavezetés tagja.

Az iskola vezetői és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást szolgálja a kibővített iskolavezetés, illetve a közalkalmazotti tanács működése. Az igazgatóhelyettes és az igazgató a köztük lévő feladatmegosztás szerint tart szorosabb kapcsolatot az egyes szervezeti egységekkel az éves munkatervben meghatározott rend szerint.

A pedagógusok és NOMS kollégák tájékoztatásának formái:

- értekezletek, gyűlések
- a különböző szervezeti egységek ülései
- igazgatói közlemények
- igazgatóhelyettesi közlemények
- e-mail csoport
- éves munkaterv

A technikai dolgozók tájékoztatásának formái:

- értekezletek, gyűlések
- igazgatói közlemény
- üzemeltetési vezető közleménye

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS**

### **4.1. Nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestületnek tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület dönt a közoktatásról szóló törvényben meghatározott kérdésekben:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elkészítésekor, az igazgatóhelyettesek kiválasztása előtt.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat vagy munkacsoportokat hozhat létre.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, és tanévzáró értekező,
- félévi értekező,
- osztályozóértekezletek félévkor és év végén,
- munkaértekezletek,
- nevelési értekezletek, belső továbbképzés,
- rendkívüli nevelőtestületi értekező (ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja).

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A pedagógiai program, az SZMSZ elfogadásánál 75 %-os minősített többség szükséges. Személyi kérdésekben a nevelőtestület (a nevelőtestület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezőn. Ilyen értekező lehet: pl. az egy osztályban, vagy egy programban tanító nevelők értekezője.

### **4.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek

gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, illetve egyes pedagógusokra. Az átruházott jogkör gyakorlóját tájékoztatni kell az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Az ügy kapcsán az átruházott jog gyakorlójának beszámolási kötelezettsége van a nevelőtestület felé.

Munkaközösségre átruházott jogkörök, feladatok:

- a Pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- az éves munkaterv/beszámoló munkaközösségekre vonatkozó részének elkészítése;
- a nevelő-oktató munka módszertani fejlesztése;
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezése;
- tanulói tudásszintmérések lebonyolítása, értékelése
- osztályozó- és javítóvizsgák szervezése: feladatsor összeállítása, értékelés;
- pályakezdő pedagógusok munkájának figyelemmel kísérése, mentorálása;
- új kollégák beilleszkedésének segítése, a próbaidős pedagógusok munkájának véleményezése;
- intézményi pályázatok, versenyek kiírása, háziversenyek szervezése, a körzeti/megyei/országos szintű versenyek propagálása
- munkaközösségi értekezlet összehívása

Az egyes pedagógusokra átruházott jogkörök:

- osztály eredményeinek elemzése
- osztályközösség problémáinak megoldása
- adott eset kapcsán mikroértekezlet összehívása

### **4.3. Szakmai munkaközösség**

A pedagógusok az azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Intézményünkben működő munkaközösségek:

- alsó tagozatos
- 1-2. osztályos
- 3-4. osztályos
- társadalomtudományi
- természettudományi
- osztályfőnöki
- fejlesztési

Minden pedagógus a munkakörének megfelelő munkaközösséghez tartozik. Amennyiben a munkaközösségek között – egyénre szabottan – átfedés keletkezik, a pedagógus a közösség érdekeit szem előtt tartva választhat több lehetőség közül, de minimum egy munkaközösségben tevékenyen részt kell vennie. A munkaközösségeken belül a szakos együttműködést a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv határozza meg.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása,
- a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztése,

- a módszertani eljárások tökéletesítése,
- a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása, az eredmények kihirdetése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók tudás- és ismeretszintjének felmérése, értékelése,
- az országos kompetenciamérések eredményeinek elemzése, ajánlások készítése a képességterületek fejlesztésére,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése, és az arra vonatkozó javaslattevél,
- pedagógiai innovációs tevékenység folytatása,
- tantárgyak közötti integráció kialakítása,
- javaslattevél a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása (a Gyakornoki Szabályzatban megfogalmazottak alapján),
- javaslattevél a munkaközösség vezetőjének személyére,
- ünnepek, rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátása.

A szakmai munkaközösség véleménynyilvánítási és javaslatteveli joggal rendelkezik:

- a szakmai munkavégzés mérésének kérdésében,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában,
- a pedagógiai program vonatkozásában,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásában,
- a belső vizsgák részeinek és feladatainak meghatározásában,
- a pedagógusok beiskolázási tervének elfogadásakor.

Az intézmény vezetése a munkaközösség vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a munkaközösséggel. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

A szakmai munkaközösségek vezetői személyes megbeszéléseken, telefonon, illetve elektronikus levelezéssel tartanak kapcsolatot egymással.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai közé tartozik különösen:

- a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- összefoglaló elemzés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének irányítása, az új munkatársak segítése,
- a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának segítése,
- a továbbképzés és a beiskolázás segítése,
- a munkaközösségi tagok szakmai munkájának és munkafegyelmének ellenőrzése,
- javaslattevél a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- a munkaközösség képviselője,
- módszertani és szaktárgyi értekezlet tartása, bemutató foglalkozás szervezése,
- javaslattevél a tantárgyfelosztásra és a tankönyvek kiválasztására,
- tanmenetek ellenőrzése
- ügyeleti rend elkészítése
- éves szakköri terv elkészítése
- a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményrendszernek való megfelelés figyelemmel kísérése,
- pedagógus és intézményi önértékelési rendszer működtetésének támogatása.

#### **4.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak az igazgató és az igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása alatt végzik munkájukat.

A tantestülettel való közvetlen kapcsolattartás megbeszéléseken történik, szükség szerint részt vesznek a tantestületi értekezleteken.

Intézményünkben jelenleg iskolatitkár, pedagógiai asszisztens és rendszergazda segíti a nevelő-oktató munkát.

#### **4.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális, a napi rendes munkamenetbe be nem illeszthető feladatainak elvégzésére az iskolavezetés vagy bármely közösség kezdeményezésére munkacsoport hozható létre.

A munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait, valamint a feladat elvégzéséről való beszámolás rendjét és határidejét az igazgató határozza meg.

#### **4.6. Alkalmazotti szervezetek**

##### Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanácsot a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg a közalkalmazottakat érintő kérdésekben. A Közalkalmazotti Tanáccsal, az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója tartja a kapcsolatot.

A intézményi alkalmazotti szervezettel való kapcsolattartás formái:

- az igazgatóval való személyes megbeszélés, egyeztetés,
- vezetőségi, kibővített vezetőségi vagy közösségi megbeszélésen, értekezleten való részvétel,
- dolgozói fórum tartása.

A kapcsolattartás általános szabálya a kellő időben történő meghívás, a tárgykör (napirend) előzetes közlése, a nyilatkozat írásba foglalása (jegyzőkönyvben, vagy külön iraton).

Az intézményi alkalmazotti közösség gyűlését a jogszabályokban meghatározott esetekben, valamint szükség szerint az intézményt érintő kérdések megtárgyalására össze kell hívni. Az alkalmazotti közösség gyűlésére – a jogszabályokban meghatározott eltérő szabályok kivételével – a nevelőtestületre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

##### Szakszervezeti alapszervek

A szakszervezeti alapszervezeteket a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg a közalkalmazottakat érintő kérdésekben. A szakszervezeti alapszervezetekkel az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója tartja a kapcsolatot.

Az intézményre érvényes kollektív szerződést az igazgatóval köti meg az arra feljogosított szakszervezet.

A szakszervezetek részt vesznek a városi szakszervezet munkájában.

A szakszervezeti alapszervezetekkel való kapcsolattartás formái:

- az igazgatóval való személyes megbeszélés, egyeztetés,
- igazgatótanácsi, vezetőségi vagy közösségi megbeszélésen, értekezleten való részvétel,
- dolgozói fórum tartása.

A kapcsolattartás általános szabálya a kellő időben történő meghívás, a tárgykör (napirend) előzetes közlése, a nyilatkozat írásba foglalása (jegyzőkönyvben, vagy külön iraton).

Jelenleg nem működik szakszervezeti alapszerv az intézményben.

## **4.7. Szülői közösségek**

### **4.7.1. Szülői szervezet**

A szülők jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékoztató, tájékoztatási és javaslattételi joggal rendelkezik.

Az iskolai szülői szervezet Szülők Közössége néven működik:

- döntési jogkörébe tartozik különösen:
  - saját működési rendjének meghatározása,
  - saját munkatervének elfogadása,
  - tisztségviselőinek megválasztása.
- véleménynyilvánítási jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben:
  - az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
  - a Házirend, Pedagógiai program, SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
  - a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor,
  - a tankönyvek grammban kifejezett tömegével kapcsolatosan,
  - az első tanítási órának a jogszabályban meghatározott időpont (nyolc óra) előtt történő megkezdése tárgyában.

### **4.7.2. A szülők tájékoztatása**

A szülők szóbeli tájékoztatásának módja:

- csoportos: jellemzően osztályonként (csoportonként) minimum félévente szervezett szülői értekezlet, ahol a szülők tájékoztatást kapnak a tanulókat érintő ügyekről, a tanév rendjéről, a feladatokról, problémákról, a pedagógusokról és az intézmény jelentősebb adatairól, a korábbi időszakhoz képest történt változásokról,
- egyéni: jellemzően az előre meghirdetett szülői fogadóórán, illetve szükség esetén a pedagógussal előre egyeztetett időpontban történő tájékoztatás az egyes tanulók tanulmányi előrehaladásáról,
- a szülői közösség ülései,
- a családlátogatások,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- telefon/e-mail megkeresés.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait az iskolai munkaterv tartalmazza. Össz-szülői értekező, leendő elsős szülők tájékoztatása, pályaválasztási szülői értekező, rendkívüli szülői értekező szervezése esetén külön tájékoztatást küldünk az érintetteknek.

A szülők írásbeli tájékoztatásának módja:

- KRÉTA ellenőrzőn keresztül
- tájékoztató füzetben, üzenő füzetben történő rendszeres tájékoztatás a magatartásról, szorgalomról, tanulmányi előmenetelről, valamint a kiemelkedő eseményekről, szükségessé váló aktuális információkról,
- tanév végén a bizonyítvány útján történő tájékoztatás a tanuló egész évi teljesítményéről,
- levélben történő tájékoztatás, az előzőekhez nem tartozó ügyekben a szülő közvetlen írásbeli megkeresésére, vagy jogszabályban, SZMSZ-ben rögzített tájékoztatási kötelezettség megvalósítás okán.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni és azt dátummal, kézjeggyel ellátni, amennyiben a szülő nyilatkozott arról, hogy ezt igényli.

A szaktanárok és az osztályfőnökök havonta ellenőrzik az osztálynapló és az ellenőrző könyv érdemjegyeinek azonosságát, és pótolják az ellenőrző könyvben hiányzó érdemjegyet.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.

A közvetlen tájékoztatási kötelezettség körébe nem tartozó ügyekben a szülőket a faliújságokon kifüggesztett hirdetésekkel, tájékoztató jellegű kiadványokkal, elektronikus úton továbbított körlevéllel, illetve az iskola honlapján történő közzététellel is lehet tájékoztatni.

#### **4.7.3. Az iskolavezetés és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskolavezetés a Szülők Közössége képviselőtestületével, illetve annak elnökével tartja a kapcsolatot.

Az osztályközösségek minden tanév elején képviselőket választanak, akik a testületi gyűléseken az osztályokat képviselik. A képviselőtestület a gyűlések gyakoriságát és időpontját maga határozza meg, de az intézményvezetés kérésére is összehívható (szokásosan évi 1-2 alkalom).

Az intézményvezető a kéréseket, tájékoztatásokat emailben küldi ki a képviselőknek az osztályfőnökökön vagy a Szülők Közössége elnökén keresztül. Az intézményi dokumentumok kapcsán a véleményezési jogot a képviselőtestület gyakorolja. Nagy horderejű ügyekben a teljes szülői kör véleménye is kikérhető (pl. online kérdőív segítségével).

Az egész iskolát érintő ügyekben az elnök vagy helyettese keresheti meg az iskola vezetését, a kisebb közösségek ügyében az osztály képviselői közvetlenül is fordulhatnak az igazgatóhoz.

## 4.9. Tanulói közösségek

### Tanulóközösség

A tanulóközösség (osztályközösség, tanulócsoport) tagjai a tanórák, foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. A közösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### Diákönkormányzat

A tanulók, érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a tantestület ezzel megbízott tagja segíti (DMS pedagógus), aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény erre kijelölt helyiségeit.

A diákönkormányzat a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékoztató, tájékoztatási és javaslattételi joggal rendelkezik.

A diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozik:

- a saját szervezeti és működési szabályzat elfogadása, illetve módosítása,
- tisztségviselők megválasztása,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása,
- hatáskörök gyakorlása,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása,
- a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozása és működtetése, valamint a tájékoztatási rendszer (pl. iskolatűjság, iskolarádió, stb.) vezetőjének megbízása.

A diákönkormányzatot döntési jogkörének gyakorlásában a nevelőtestület véleménynyilvánítása segíti, illetve a DÖK Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény Szervezeti és működési szabályzatával, illetve Házirendjével.

A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A SZMSZ-t, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben:

- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor a jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az intézményben üzemelő büfé nyitvatartási rendjének meghatározásakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor,
- az éves munkaterv meghatározásakor,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetések, megszervezések,
- az iskolai diáksportkör működési rendjének megállapításakor,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az intézmény vezetése a diákönkormányzat munkáját segítő pedagóguson keresztül tart kapcsolatot a diákönkormányzattal.

#### Diákközgyűlés

Az intézményben évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközgyűlés – a diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, míg a rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus vagy az igazgató kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az évi rendes diákközgyűlés főbb napirendi pontjai:

- a diákönkormányzat és az intézményvezető beszámolója az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira,
- a tanulók kérdésfeltevése az intézmény életét érintő ügyekben a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez,
- a tanulók diákképviselőjének megválasztása.

#### Diákkör

A diákkör a tanulók önszerveződésének formája, melynek létrehozására a Házirendben meghatározottak szerint van lehetőség.

### **4.10. Diáksport egyesület**

Az intézményben diáksport egyesület működik, a Szent István Diáksport Egyesület, rövid nevén az SZI DSE.

Az egyesület az iskolai pedagógiai munkával szoros együttműködésben segíti a tanulók mozgásának fejlesztését, a sport iránti érdeklődés felkeltését.

Iskolánk az egyesülettel együttműködési megállapodás alapján dolgozik együtt.

Az iskola és az egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi az egyesület munkatervét, biztosítja a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A SZI DSE elnöke a tanév végén beszámol az egyesület tevékenységéről, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Az egyesület vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

A DSE vezetőjének előzetes tájékoztatási és engedélykérési kötelezettsége van az iskola tanulóit érintő rendezvényekről.

#### **4.11. A külső kapcsolattartás rendje**

Az iskolai munka zavartalan és színvonalas működése érdekében az iskola folyamatos kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Dunakeszi Tankerületi Központ
- Dunakeszi Város Polgármesteri Hivatala, Önkormányzata, Képviselőtestülete,
- Pest Megyei Kormányhivatal Dunakeszi Járási Hivatala
- Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár
- egészségügyi szervek, szolgáltatók, kiemelten az iskolaorvos, az iskolai védőnő és a fogorvos
- a helyi oktatási és nevelési és szociális intézmények
- PMPSZ Dunakeszi Tagintézménye és BudapestVárosligeti Fasori Tagintézménye
- VOKE JAMK
- Helytörténeti Gyűjtemény
- Dunakeszi Rendőrkapitányság
- az intézményben oktatást vállaló egyházak
- megyei és országos szakmai szervezetek
- helyi sportegyesületek
- helyi gazdálkodó szervezetek, vállalkozások

A kapcsolattartást elsősorban a szakterületi felelősök végzik, a megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

## **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata**

Az intézmény épületét címtáblával, az osztály- és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület bejárata fölött kell állandó jelleggel elhelyezni a jogszabályi előírásoknak megfelelő lobogókat.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója, rendszeres és alkalmi használója felelős:

- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és vízzel való takarékoskodásért,
- tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- a közösségi tulajdon védelméért, az épület és az udvarok állagának megőrzéséért,

Az intézmény használói:

- tanulók,
- az intézmény dolgozói,
- szerződéses partnerek,
- nem szerződéses alkalmi használók.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják, a különböző szaktantermek, könyvtár, tornacsarnok, tornatermek használatát a Házirend mellékletei tartalmazzák.

Tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézmény épületében, területén. Erről a szülő a tanév kezdetekor írásban nyilatkozik.

A vagyonvédelmi okok miatt az intézmények területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, a leltár szerint a dolgozók használatában lévő eszközöket az intézményben kell tárolni.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő – a használatba vétel ideje alatt – anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Nem intézményi célra csak az intézményvezető tudtával vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. A bérlők az aláírt szerződésben foglaltak szerint használhatják az intézmény épületeit.

Az Iskolaszék, az Intézményi Tanács és a Szülők Közössége feladataik ellátásához térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozzák az iskola működését.

A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, berendezéseit – az intézményvezetéssel való egyeztetés után – a segítő pedagógus felügyeletével használhatja.

## 5.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendje az alábbiak szerint alakul:

- pedagógus munkakörök: teljes munkaidőben heti 40 órás munkarend, részmunkaidőben heti 20 órás munkarend fél álláshely betöltése esetén, illetve 30 órás munkarend háromnegyed álláshely esetén a köznevelésre vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint, a feladatok ellátását szabályozó órarendhez és eseti beosztáshoz igazodva,
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök: teljes munkaidőben heti 40 órás munkarend, részmunkaidőben heti 20 órás munkarend fél álláshely betöltése esetén, illetve 30 órás munkarend háromnegyed álláshely esetén a köznevelésre vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint.

A napi munkaidő kezdetét és a munkaidő beosztását az intézmény vezetője határozza meg osztott munkáltatói jogkörében eljárva.

Az intézményvezető javaslatot tehet a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására. A napi munkaidő megváltoztatása – a dolgozóval történt egyeztetést követően – az intézményvezető, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes/üzemeltetési vezető utasításával történhet.

A dolgozók benntartózkodásukat az intézmény által biztosított nyilvántartásban rögzítik.

### A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a tanítással lekötött órákból, valamint a tanítással le nem kötött, a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettes állapítják meg.

A pedagógus napi munkarendjét a tanítási időben a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti és a helyettesítési rend határozza meg az érvényes munkaügyi szabályokkal összhangban. A munkarend kialakításakor és a napi feladatok meghatározásakor az iskola zavartalan működésének biztosítása mellett a pedagógiai szempontok az elsődlegesek.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám feletti – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A pedagógus a tanítási óra illetve foglalkozás előtt 15 perccel köteles a munkahelyén munkaképes állapotban, felkészülten megjelenni. Az első órát tartó pedagógus 7.45-től köteles ügyelni tanulócsoportjára. A tanítási óra 45 perces, becsengetéskor kezdődik és kicsengetéskor ér véget. A kései órakezdésből vagy korai órabefejezésből adódó fegyelmi vétségért, károkozásért vagy balesetért az érintett pedagógus a felelős. A pedagógus munkából való távollmaradását – az ok megjelölésével – lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.15-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, helyetteseinek vagy az intézmény titkárságán, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről szükség szerint intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles az óra anyagát minél előbb eljuttatni az iskolatitkárhoz a szakszerű helyettesítés biztosítása érdekében. A hiányzást a jogszabályban meghatározott módon igazolni kell.

Szakszerű helyettesítés az, amelyik tanterv és tanmenet szerint zajlik.

Értekezletekről való távolmaradásra csak az intézmény vezetője adhat engedélyt. A távolmaradó, késve érkező pedagógusok kötelesek tájékozódni az elhangzott információkról a jegyzőkönyv elolvasásával, a meghozott döntéseket, határozatokat kötelesek betartani.

Az éves munkaterv szerinti, és egyéb értekezleten, megbeszéléseken a részmunkaidőben foglalkoztatottaknak is részt kell venni, távolmaradásra az intézményvezető adhat engedélyt. Tanóra, foglalkozás elhagyására (a pótlás megjelölésével együtt), szívességi helyettesítésre a pedagógus az intézményvezetőtől, akadályoztatása esetén helyettesétől kérhet engedélyt. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, tanóra, foglalkozás elcserelését, az intézményvezető és helyettese engedélyezheti. A tanmenet haladási ütemétől való lényeges (3 hetes) eltérést az illetékes munkaközösség-vezetőnek kell jelezni.

A munkatervben betervezett vagy a munkáltató által elrendelt intézményi, tagozati szintű rendezvényeken, ünnepeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözékben – kötelező, távolmaradásra csak az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a pedagógus közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézmény pozitív megítélésének érdekében városunk hagyományos nemzeti ünnepi rendezvényein való részvétel az intézmény vezetői számára kötelező, a tantestület tagjai számára ajánlott (október 23., március 15.).

A pedagógus köteles ügyeletet vállalni, mely ideje alatt a felügyelt tanulók között kell tartózkodnia. Akadályoztatása esetén (pl. halaszthatatlan telefonos ügyintézés, szülői megkeresés, egészségügyi ok) köteles gondoskodni saját ideiglenes helyettesítéséről. Az ügyelet ellátásának szabályait az Ügyeleti rend tartalmazza.

Pedagógus saját tanulóját magántanítványként nem taníthatja.

#### A nem pedagógus dolgozók munkarendje

A nevelő-oktató munkát segítők és a technikai dolgozók munkarendjét – a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg, a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével.

### **5.3. A tanítási idő rendje**

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztásra épülő órarend alapján történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanórákon túli foglalkozásoknak is megvan az órarendje, amelyet szigorúan be kell tartani (napközi, sportköri, szakköri foglalkozások, korrepetálás, tehetséggondozás stb.)

Az 1-6. tanítási órák 45 percesek, a 7-8. tanítási órák 40 percesek. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el, illetve engedélyezheti a tanítási órák számának adott napon történő csökkentését legfeljebb napi 3 órára.

Csengetési rend:

- |        |             |
|--------|-------------|
| 1. óra | 8.00-8.45   |
| 2. óra | 9.00-9.45   |
| 3. óra | 9.55-10.40  |
| 4. óra | 11.00-11.45 |
| 5. óra | 12.00-12.45 |
| 6. óra | 12.55-13.40 |
| 7. óra | 13.50-14.30 |
| 8. óra | 14.40-15.20 |

A tanulók az első szünetben tízóraihatnak az osztályteremben, illetve a menzások az ebédlőben.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására az igazgató engedélye nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, de ők is csak a látogatott engedélyével.

A tanítási órák nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, vagy az őt helyettesítő vezető tehet.

Tanítási óráról tanulót elkérni csak az adott órát vezető tanár engedélyével, és csak rendkívül indokolt esetben lehet. Ilyet csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes kérhet. Pedagógusok egymás közötti ilyen jellegű kéréséről a vezetők valamelyikének is tudnia kell.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató vagy helyettese által előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, úgy, hogy a tanítást lehetőleg ne zavarják.

A fentiek vonatkoznak a fényképezésre illetve minden más hasonló – sok tanulót érintő – eseményre is.

A bemutató órák és foglalkozások, a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.

Az órák tömbösítését – indokolt esetben – az igazgató engedélyezheti a pedagógus kezdeményezésére, a munkaközösség-vezető javaslata alapján.

#### **5.4. Az intézmény nyitva tartásának rendje**

Az intézménybe reggel 6.30-tól érkezhetnek meg a tanulók, ettől az időponttól biztosít az iskola felügyeletet reggeli ügyelet formájában.

A délutáni foglalkozások 16.00 óráig tartanak, délutáni ügyeletet 17.00 óráig biztosítunk.

A szorgalmi időszakon túl intézményi szervezésű programra előzetes egyeztetés alapján az igazgató engedélyével kerülhet sor.

#### **5.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása**

Az intézménnyel jogviszonyban álló személynek minősülnek:

- az iskola tanulói,
- az intézmény alkalmazottai
- az intézmény által szervezett képzésben résztvevő személyek, a képzés időszaka alatt.

A fentiekben fel nem sorolt személyek az intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek minősülnek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag, vagy meghívás alapján tartózkodhatnak az intézmény területén, és az iskolában folyó munkát semmivel sem zavarhatják.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépését tanítási idő alatt a portás regisztrálja, szükség esetén útbaigazítja.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodását az intézmény valamennyi alkalmazottja felügyeli. A belépési engedéllyel nem rendelkező személyt, valamint a belépési engedéllyel rendelkező, de azzal visszaélő, vagy rendzavaró személyt az intézmény valamennyi alkalmazottja jogosult:

- az intézmény elhagyására felszólítani,
- az intézmény területén kívülre kísérni,
- előzőek eredménytelensége, vagy lehetetlensége esetén hatóság intézkedését kérni.

A nevelőtestület tagjai – a fogadóóra és a szülői értekezlet kivételével – csak előzetesen egyeztetett időpontban, főszabályként a tanítási órák után fogadják a szülőket a tanulóval kapcsolatos ügyek megbeszélésére. Ennek egyeztetése telefonon történik. A szülők benntartózkodására ebben az esetben az általános szabályok irányadók.

A nyilvános iskolai ünnepek és rendezvények (pl. tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, stb.) alkalmával, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény területén tartózkodhatnak. Benntartózkodásukat az intézmény arra kijelölt közössége ellenőrzi és felügyeli.

A zártkörű iskolai ünnepek és rendezvények (pl. megemlékezések, tanulmányi versenyek, szakmai konferenciák) alkalmával csak meghívott személyek tartózkodhatnak az intézmény területén. Belépésük regisztrálásáról, valamint benntartózkodásuk ellenőrzéséről és felügyeletéről az ünnepség, rendezvény szervezői gondoskodnak.

A helyiséghasználatra létrejött bérleti szerződés esetén szerződés vagy megállapodás rögzíti az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét, melynek biztosításáért a bérlő felel teljes körűen.

Az igazgató az intézmény egész területére, vagy meghatározott részeire – az oktatás rendjével összefüggő, vagy közbiztonsági, vagy közegészségügyi ok miatt – látogatási tilalmat rendelhet el. A látogatási tilalom hatálya alatt, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – kivéve az elrendelő által írásban nevesített személyeket – belépése és benntartózkodása nem engedélyezhető.

## **5.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás**

Az ünnepeken ünneplő ruhában kötelező a megjelenés. A tanulóknak sötét nadrág/szoknya és fehér ing/blúz a kötelező viselet.

Az ünnepek elején a Himnusz, a végén a Szózat hangzik el. Az iskolázászlót az iskola himnusz hangjai kíséretében nyolcadikos tanulók hozzák be és viszik ki.

Iskolánk ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó
- nemzeti gyásznap: október 6. – megemlékezés osztálykeretben, emlékfutás
- nemzeti ünnep: október 23. – iskolai ünnepély, koszorúzás
- nemzeti ünnep: március 15. – iskolai ünnepély, koszorúzás
- iskolanapok – iskolai ünnepély, egyéb programok
- ballagás
- tanévzáró

A hagyományörzés a nemzeti azonosságtudat kialakításának talán legfontosabb, döntő mértékben az érzelmekre ható eszköze. A hazához, a nemzethez való tartozáson túl a szűkebb közösséghez, a lakóhelyhez, az iskolához, osztályközösséghez való kötődés kialakításának pótolhatatlan eszköze. Az iskola hagyományrendszere alkalmas e kötődések kialakítására, erősítésére.

Hagyományos programjaink:

- mikulás, karácsony
- anyák napja
- emlékfutás
- iskolanapi rendezvények, projekthét
- klubnapközök
- népi hagyományok ápolása (betlehemezés, Gergely-járás, Lucázás)
- farsang
- szülői jótékonyági bál
- Lecsófesztivál és családi nap
- egészségnap, sportnap
- gyermeknap
- Kiselőadók fóruma
- Országismereti vetélkedők angol és német nyelven
- idegen nyelvi programok (Halloween, Laterna)
- Szent István gála
- Költészet napja
- saját szervezésű iskolai versenyek

## **5.7. Az egészségügyi ellátás és felügyelet rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megbízási szerződést köt egy gyermekgyógyász szakorvossal illetve egy fogorvossal. Az iskola félállású védőnővel rendelkezik.

Az iskolaorvos és a védőnő tevékenységi köre:

- az oktatási intézménybe beiratkozott tanulók szűrővizsgálata és szükség esetén ellátása,
- a tanulókkal kapcsolatos közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása,
- a gyermekintézménybe történő felvétel előtti orvosi vizsgálatok, a veszélyeztetett gyermekek szükség szerinti preventív ellátása,
- oltások beadása,
- szűrés a gyógytestnevelési csoportba,
- sportoló tanulók szükség szerinti vizsgálata,
- egészségvédelmi feladatok ellátása (egészségnevelő előadások, tisztasági szűrések).

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi munkaterv alapján a védőnő közreműködésével látja el. Az intézmény vezetője nevelői felügyelet biztosításával gondoskodik arról, hogy a tanulók megjelenjenek a szűrővizsgálatokon.

Fogászati vizsgálaton minden osztály évente 1 alkalommal vesz részt.

Az iskola-egészségügy szakembereivel az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Ennek formái:

- a szakemberek meghívása értekezletre, előadások megtartására osztályfőnöki órákon,
- szűrővizsgálatok, oltások időpontjának egyeztetése,
- írásbeli tájékoztatás.

#### A dolgozók munkaalkalmassági vizsgálata:

A munkaalkalmassági vizsgálatokat a fenntartóval szerződést kötő orvos végzi a törvényi előírásoknak megfelelően. Ennek formái:

- az új dolgozók és a tartósan betegállományban lévők vizsgálata munkába állás előtt,
- a folyamatosan állományban lévő dolgozók vizsgálata az előző vizsgálat lejártakor,
- tüdőszűrés évente 1 alkalommal, a szűrővizsgálati lapot be kell mutatni az igazgatóhelyettesnek.

## **5.8. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

### **5.8.1. A munkaviszony létrejötte**

Az alkalmazottak esetében a belépéskor az igazgató által kezdeményezett, és a fenntartó által előkészített munkaszerződésben, illetve határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben kell meghatározni azt, hogy az alkalmazottak milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel, valamint pótlékokkal és egyéb őket megillető bérjellegű kiegészítésekkel kerülnek foglalkoztatásra.

### **5.8.2. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a titoktartás követelményeit megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben került tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, adatokban amelyek a szakmai etikai kódex szerint titoktartási kötelezettségnek minősülnek.

Ennek értelmében titkosan kezelendő minden személyes adat, illetve az adat kezelésére vonatkozó, feljegyzéseket tartalmazó, névre szóló kartoték, dokumentum.

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, míg annak közlésére az intézmény vezetője engedélyt nem ad.

### **5.8.3. Szabadság**

Az éves szabadság engedélyezése minden esetben az igazgató hatásköre. A szabadság kérése előre történik, a dolgozó helyettesítéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik. A dolgozók szabadságának mértékét a magasabb jogszabályoknak (Kjt., Mt.) megfelelően kell megállapítani.

Az illeték nélküli szabadságot a tankerületi igazgató engedélyezheti. A kérvényezés minden esetben előre történik, a törvényi szabályozás alapján legalább 15 nappal korábban.

A dolgozók kérésére a fizetett gyermekek után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja.

A naptári év elején az igazgató szabadságolási tervet készít, melyet a dolgozói testületekkel történt egyeztetést követően a KAT véleményez.

## **5.9. Pedagógiai munkával összefüggő szabályok**

Az iskola Pedagógiai programjával kapcsolatban az intézményvezető, illetve az alsós és a felsős igazgatóhelyettes ad tájékoztatást az intézményben, munkanapokon, előre egyeztetett időpontban.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása, melynek intézményi szintű megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés célja:

- az intézményben folyó pedagógiai munka jogszerűségének biztosítása,
- a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése,
- a tájékozódás, segítségnyújtás,
- adatszolgáltatás a külső és belső értékeléshez,
- a feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- az eredményesség ellenőrzése, a problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető,
- az osztályfőnök,
- az igazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet.

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Az igazgató – ha szükségesnek látja – jogosult az intézmény pedagógusai közül meghatározott céllal és jogkörrel bárkit ellenőrzési feladatra kijelölni.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból következően saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatukat a munkaközösség tagjainál, a munkaközösség szaktárgyaival összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról írásban tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- e-napló ellenőrzése
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- önértékelés,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzések eredményeit írásban rögzíteni kell, és a tapasztalatokat egyénileg, a munkaközösségen belül, vagy a nevelőtestületi értekezleten meg kell beszélni.

A pedagógiai munka ellenőrzésének terve az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed a munkavégzés módjára, minőségére, ill. a munkafegyessel összefüggő kötelezettségekre (pl. pontos munkakezdés, adminisztráció naprakész vezetése, stb.).

Az intézményben gyakornoki idejét töltő pedagógus értékelésére vonatkozó szabályozást a Gyakornoki szabályzat tartalmazza.

### **5.9.2. A vizsgák rendje, eljárási szabályai**

Az intézményben szervezett vizsgák típusai:

- osztályozó vizsga,
- javító vizsga,
- tantárgyi vizsga,
- különbözeti vizsga,
- tudásszint-felmérő vizsga.

A tantárgyi vizsgák lebonyolítási rendjét a vizsgaszabályzat, idejét az éves munkaterv tartalmazza.

Az osztályozó- és javító vizsgák időpontját és a vizsgabizottságokat az intézményvezető jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért, a vizsgák jogszabály szerinti lebonyolításáért és az adminisztrációért. A tartalmi előkészítés a vizsgáztató tanár feladata.

A vizsgák összehangolásáért, az érintettek értesítéséért az intézményvezető által kijelölt pedagógus a felelős. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapra és bizonyítványba. A záradékot az intézményvezetőnek is alá kell írnia.

Köztes vizsgát tehet az a tanuló, aki tanulmányait rövidebb idő alatt szeretné elvégezni. Különbözeti vizsga tehető átvétel esetén, ha az előző iskola helyi tanterve eltér iskolánkétól. Osztályozó vizsgát kell tenni a továbbhaladás érdekében, ha a tanuló hiányzása meghaladja a tantárgyi, illetve egész évre a törvény által előírt mértéket, valamint, ha a gyermek magántanulói státuszban folytatta tanulmányait. Javító vizsgát tehet az a tanuló, aki a tantárgyi előírt követelményrendszert 1-3 tantárgyból nem teljesítette.

A tanuló szülei kérelmére – a jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról.

### **5.9.3. A tanulók felmentésének rendje**

Testnevelés órán eseti felmentést a szaktanár adhat. Egy hónapnál hosszabb időszak esetében orvosi javaslat alapján könnyített testnevelésre vagy felmentésre az igazgató adhat engedélyt.

Szakértői Bizottság javaslata alapján, intézményvezetői engedéllyel mentesíthető a tanuló adott tanárgyakból az értékelés és/vagy minősítés alól.

A szülő kérésére a tanuló egyéni sajátosságait figyelembe véve az igazgató mentesítést adhat egyes tanórák látogatása alól. Az engedély maximum fél évre adható ki, a tananyag pótlása a szülő feladata. Amennyiben a félév során az adott tantárgyból nem áll rendelkezésre elegendő évközi jegy, félévkor vagy a tanév végén a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie.

## **5.10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a munkavégzés szokásos menetét akadályozza; a tanulók, a munkavállalók és más benttartózkodók életét, egészségét, testi épségét, biztonságát, illetve az intézményi vagyoni állagát – a szokásos mértékű elhasználódást kivéve – veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, szélvihar, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással vagy más közveszéllyel történő fenyegetés.

Amennyiben bármely tanulónak vagy munkavállalónak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, vagy ilyen helyzetet észlel, köteles azt azonnal közölni az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes és az üzemeltetési vezető – az igazgató távolléte esetén, az igazgató jogkörében eljárva,
- az intézmény kijelölt pedagógusa vagy alkalmazottja – az igazgató, az igazgatóhelyettes és az üzemeltetési vezető együttes távolléte esetén, az igazgató jogkörében eljárva.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az igazgatót és általa, vagy közvetlenül a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket megkülönböztető jelzéssel, és/vagy hangjelzéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A

veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a Tűzriadó tervében található Kiürítési terv, illetve az épületben elhelyezett menekülési útirányt jelző táblák alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz tartozóknak illetve az egyéni foglalkozáson résztvevő diákoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus, munkatárs a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye és intézkedése szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden tanulója és munkavállalója köteles betartani.

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

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket a Tűzriadó terv tartalmazza. A terv elkészítéséért és felülvizsgálataért a fenntartó, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért az intézményvezető a felelős. A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és munkavállalója kötelező érvényűek.

Az épület kiürítését a Tűzriadó terv kiürítési terve alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

## **5.11. Intézményi védő, óvó előírások**

### **5.11.1. Balesetvédelem**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata 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.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, valamint a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.

Az intézményi vagyoni védelme minden tanuló és foglalkoztatott kötelessége. A balesetek elkerülése érdekében az intézményi vagyont rendeltetésszerűen, a házirendben és más belső szabályzatokban meghatározottak szerint kell használni.

Minden tantárgy keretében, de különösen a fokozottan balesetveszélyes tantárgyak (testnevelés, technika, fizika, kémia) esetén, oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos tantárgyspecifikus ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli 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.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi, munkavédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, illetve a tanév végén a megfelelő idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A balesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések:

- rendszeres baleseti oktatás megtartása a dolgozóknak, amelyről jegyzőkönyv készül,
- a diákok balesetvédelmi oktatása a pedagógusok (elsősorban az osztályfőnök) által,
- az iskolai tűz-, munka- és balesetvédelmi feladatok koordinálására, illetve a napi tűz-, munka- és balesetvédelmi problémák elhárítása az üzemeltetési vezető feladata,

- a fenntartó által megbízott balesetvédelmi felelős vezeti a dolgozókkal kapcsolatos baleseti nyilvántartást, és tesz javaslatot az intézményvezetőnek a további balesetek megelőzésére,
- iskolán kívüli csoportos programokra elsősegélynyújtó csomagot kell vinni, amelyről a program vezetőjének kell gondoskodnia,
- a tanévkezdés előtt munka-, tűz-, és balesetvédelmi bejárást tart az igazgató, az üzemeltetési vezető az iskolai tűz-, munka- és balesetvédelmi megbízott, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére intézkedési tervet kell készíteni,
- a balesetet szenvedettek ellátására az orvosi szobában, a titkárságon, a testnevelő tanári szobában, és a konyhán elsősegélynyújtó csomagot kell tartani,
- az üzemeltetési vezető feladata, hogy gondoskodjon a baleseti veszélyforrások elhárításáról,
- a baleseti veszélyforrás iskolavezetésnek történő bejelentése, illetve (ha arra lehetőség van) elhárítása, valamennyi iskolai dolgozó kötelessége.

### **5.11.2. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok**

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

- a balesetet szenvedőt szakszerűen el kell látni, vagy a szakszerű ellátásáról haladéktalanul gondoskodni kell (ha kell, kérjen segítséget, hívjon orvost vagy mentőt),
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetni,
- a baleset tényét haladéktalanul jelentenie kell az igazgatónak, illetve az iskolában tartózkodó vezetőnek, akinek el kell döntenie, hogy a balesetet szenvedettet szükséges-e orvoshoz vinni, vagy sem.

A tanuló-balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, azokról nyilvántartást kell vezetni. Tanulóval történt baleset esetén a felügyelő pedagógus feladata egy feljegyzés készítése, mely tartalmazza a sérült adatait, és a baleset körülményeit. Az igazgatóhelyettes feladata a baleset jegyzőkönyvének a központi nyilvántartás számára történő elkészítése.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor ezt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A kivizsgálásba – amennyiben szükséges – be kell vonni a diákönkormányzat és a szülői szervezet képviselőjét. Az elkészült jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek, a jegyzőkönyv másik példányát az intézmény őrzi meg.

Iskolai dolgozóval történt balesetről a munkavédelmi felelős közreműködésével kell a jegyzőkönyvet felvenni.

A súlyos balesetet – telefonon, faxon, e-mail-en vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben – életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

### **5.11.3. Az iskolahasználattal összefüggő biztonsági szabályok**

Az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan személyt, aki – az iskola valamely alkalmazottjának megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be, értesítjük a rendfenntartó hatóságot.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét és sajátítsa el, illetve alkalmazza az egészségét- és biztonságát védő ismereteket, melyeket minden tanévben a kötelező balesetvédelmi oktatás alkalmával megismerhet. Kötelessége haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát- vagy társait veszélyeztető állapotot, balesetet észlel.

A tanulóknak tilos minden olyan tevékenység végzése, mely veszélyezteti a saját- illetve mások testi épségét. Ezeket részletesen a Házirend tartalmazza.

### **5.11.4. Az iskolaudvar használatának rendje az iskolai programokon túl**

Az intézmény udvarát, sportpályáját kizárólag intézményvezetői engedéllyel, jóváhagyással lehet használni.

Az intézmény a nem iskolai célú pályahasználatok esetén nem biztosít ügyeletet. A pályahasználók kötelesek egymás testi épségére, a pálya és az udvari eszközök megóvására, az intézmény tisztaságára ügyelni, az intézmény dolgozóinak a tiszteletet megadni, az iskolahasználattal kapcsolatos utasításokat betartani.

A sportpályán és az intézmény teljes területén tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás.

Az intézmény teljes területén, valamint annak közvetlen közelében a közterületen is tilos a dohányzás. Az intézmény teljes területén, valamint annak közvetlen közelében a közterületen is tilos az alkoholfogyasztás, kivéve az igazgató által engedélyezett rendezvényeket.

### **5.11.5. Az intézmény által szervezett autóbuzsos utazás szabályai**

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, és a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, valamint rendelkezik érvényes okmányokkal.

Amennyiben az utazás nem fejeződik be 23.00 óráig, azt a sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. 23.00 óra és 04.00 óra között a sofőröknek szálláshelyen kell pihenést biztosítani.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézményvezetőjét pontosan informálni kell: teljes körű utaslista, tanulók törvényes képviselőinek elérhetősége.

## 5.12. Reklámtevékenység

Az intézményben tilos a reklám-tevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti illetőleg kulturális tevékenységgel függ össze. Az ilyen típusú reklámok is csak engedéllyel helyezhetők el az iskola területén. A tantermekben nem helyezhetők el reklámok, csak a közösségi helyiségekben és terekben.

A jogszabály által nem tiltott reklám az intézményben az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes engedélyével helyezhető el. Az engedély nélkül kihelyezett reklám bármikor eltávolítható.

## 5.13. A működés nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról illetve Házirendjéről az igazgatótól illetve helyettesétől kérhetnek tájékoztatást. A jogszabályi előírások alapján nyilvánosságra hozandó iskolai dokumentumokhoz történő hozzáférést és az abból való tájékozódás lehetőségét papír alapon és elektronikusan is biztosítani kell legalább az alábbi helyeken:

- a titkárságon,
- az intézmény honlapján.

Az intézményi közélet további nyilvánossága az intézmény vezetőségén, illetve az osztályfőnökökön, felelősökön keresztül valósul meg. A nyilvánosságot biztosítja az intézmény honlapja is.

A szülői közösséggel tartott közös értekezleteken, illetve a szülői értekezleteken az iskola vezetősége, illetve az osztályfőnökök igény szerint szóban tájékoztatják az intézményi dokumentumokról, azok esetleges változásairól a szülőket.

A tanév első szülői értekezletén a szülők aláírásukkal igazolják, hogy a Házirendben foglaltakat ismerik.

## 5.14. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, írásban történik és egy teljes tanévre szól. A foglalkozásokról gyakran és indokolatlanul távolmaradó, illetve a foglalkozást rendszeresen zavaró tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az intézményben tartott tanórán kívüli foglalkozásokat a Házirend tartalmazza.

### Napközi:

A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az intézményben tanítási napokon az 1-8. évfolyamon napközi/tanulószoba működik. Itt biztosítjuk a házi feladat elkészítését, a differenciált fejlesztést és a szabadidős- valamint kulturális foglalkozásokat. A napközis csoportba írásban kell jelentkezni, és a jelentkezés egész tanévre szól, lemondani csak írásban lehet.

A napközis csoportba sorolás javaslatát a munkaközösség-vezetők az igazgatóhelyettesekkel közösen készíti el még az első tanítási napon. Mivel a törvényi szabályozás alapján a

tanulónak a napközis ellátáshoz joga van, felvétellel kapcsolatos elveket nem lehet meghatározni.

Másik csoportba való áthelyezést a szülő a napközis nevelőhöz eljuttatott, az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek címzett írásos bejelentéssel kezdeményezheti. Az áthelyezésről az igazgató dönt.

A napközis foglalkozásokról a napközis házirendet rendszeresen és súlyosan megsértő tanulók kizárhatók. A napközis foglalkozások rendje a házirend 3. sz. mellékletében található.

#### Felzárkóztató és egyéni foglalkozások:

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lemaradók felzárkóztatását a szaktárgyakhoz kapcsolódóan korrepetálásokkal és differenciált képességfejlesztést szolgáló egyéni foglalkozásokkal segítjük.

#### Diák Sportegyesület

A mindennapos testmozgás biztosítása érdekében az intézményben együttműködési megállapodás keretében a Szent István DSE is tart sportfoglalkozásokat, amelyekre a tanulók a tanév elején szept. 15-ig a testnevelő tanároknál/osztályfőnököknél jelentkezhetnek. A DSE minden tanév elején tagdíjat szed, az azt befizetőknek a foglalkozásokon való részvétel ingyenes. A DSE sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a mindennapos testnevelés megvalósítását, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

#### Mindennapos testnevelés

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósítását a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg.

Minden évfolyamon heti öt testnevelés órát biztosítunk. Azok a tanulók, akik a törvényben meghatározottak szerinti sporttevékenységet folytatnak, heti két óra alól felmentést kaphatnak, ha az órarend ezt lehetővé teszi (első/utolsó óra). A többi tanulónak ezt a két órát – ha a létszámok lehetővé teszik – évfolyambontásban szervezzük meg.

A fenntartó által szervezett tenisz és úszás órák 2 óra tömbösített testnevelés órának számítanak.

#### Könyvtár

Az intézményegység könyvtára a tanulók számára tanítási napokon a félévenként meghatározott rend szerint működik. A könyvtár szolgáltatásait a SZMSZ-ben meghatározottak szerint az intézményegység tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

#### Tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök

A tehetséges tanulók fejlesztését segítik a különféle versenyek, vetélkedők, melyeket az intézményegységben évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat iskolán kívüli versenyekre is felkészítjük. Az ezekre történő jelentkezés a szaktanárokon, osztályfőnökökön keresztül történik. A versenyek nevezési díját rászorulóknak esetében az intézményegységhez kapcsolódó szülői alapítvány is támogathatja.

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek, tehetségének fejlesztését szolgálja, illetve segíti a versenyekre való felkészítést. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, vetélkedőre, versenyre való felkészülés, hobbi alapján is.

A szakkörök indításáról a felmerülő igények és az intézményegység lehetőségeinek figyelembe vételével a nevelőtestület dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának (intézményegység-vezetőjének) megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az intézményegység dolgozója. A szakköri foglalkozásokra írásban jelentkeznek az érdeklődők. A jelentkezés egész tanévre szól.

#### Közösségi programok, kirándulások

Az iskola nevelői a nevelő-oktató munka elősegítése céljából az osztályok számára évente két napon közösségi programot, kirándulást szerveznek. Az alsósok maguk döntenek el, hogy ezt mikor szervezik, a felsős kirándulások időpontját az éves munkaterv rögzíti. A tanulók részvétele a közösségi programon, kiránduláson csak akkor nem kötelező, ha ennek anyagi okai vannak, mert a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Távolmaradás esetén az érintett tanulónak meg kell jelennie az iskolában, és az iskola gondoskodik a felügyeletéről.

#### Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások. Az erdei iskola iránti igények elbírálásáról a szülők írásbeli nyilatkozatát követően az intézményvezető dönt, és ezt a munkatervben kell rögzíteni. Minden osztály két alkalommal mehet erdei iskolába a nyolc év alatt. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon akkor nem kötelező, ha a gondviselő az anyagi terheket nem tudja vállalni, mivel a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A foglalkozáson részt nem vevő tanulók felügyeletét biztosítjuk a szorgalmi időszak tanítási napjain.

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

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Amennyiben a program tanítási időn kívül szerveződik, a tanulók részvétele önkéntes. A költségeket – az alapítványi vagy fenntartói támogatás kivételével – a szülők viselik.

#### Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a tantestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva esetenként a diákönkormányzattal együtt különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **6.1. Az SZMSZ közzététele**

Az SZMSZ-t mindenki számára elérhetően közzétesszük digitális formában az iskola honlapján ([www.sztistvan-dkeszi.sulinet.hu](http://www.sztistvan-dkeszi.sulinet.hu)), valamint papír alapú változata megtekinthető az iskola titkárságán.

### **6.2. Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata**

Az SZMSZ módosításakor az elfogadására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az SZMSZ azon rendelkezéseit, melyek jogszabályon, a szakmai alapdokumentumon, vagy a fenntartó más határozatán alapulnak, ezek módosítását követően haladéktalanul módosítani kell.

Az SZMSZ-t folyamatosan felül kell vizsgálni, egyrészt a jogszabályokkal, a szakmai alapdokumentummal, valamint a fenntartó határozataival való összhang, másrészt a gyakorlati érvényesülés szempontjából. A felülvizsgálat eredményétől függően szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal aktualizálni kell a szöveget.

## MELLÉKLETEK

## KÖNYVTÁRI SZMSZ

### 1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó legfontosabb jogszabályok

Az iskolai könyvtárra vonatkozó legfontosabb jogszabályok

- A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (módosítva: 2017. 04.011.)
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendjéről

### 2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve, címe, telefonszáma:

Dunakeszi Szent István Általános Iskola Könyvtára  
2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/A  
Tel.: 0630/262-9493

A könyvtár bélyegzője:



### 3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

A könyvtár fenntartásáról a Dunakeszi Tankerületi Központ (Cím: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.) gondoskodik. Szakmai felügyeletét a Pest Megyei Pedagógiai Intézet látja el, az iskola igazgatója irányítja és biztosítja működését.

## 4. Tárgyi és személyi feltételek

Könyvtárunk részben rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

Az iskolai könyvtár tanárok és tanulók által könnyen megközelíthető helyen található, mely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, egy osztály egyidejű foglalkoztatására azonban nem alkalmas.

Helye: első emelet, 21-es terem melletti csoportterem.

Alapterület: 26 m<sup>2</sup>

Olvasóhelyek száma: 7 db

Technikai eszközök: számítógép a könyvtáros részére, 1 db asztali számítógép – könyvtárhasználók számára.

A könyvtárban a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer működik, mely lehetővé tette az állomány számítógépes feltárását, katalógusépítést, a kölcsönzés nyilvántartását.

Az iskolai könyvtárosi teendőket egy fő könyvtáros látja el. A könyvtáros tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.

## 5. A könyvtár feladatai

### Alapfeladatai:

- Alapvető célja, hogy segítse az iskolában folyó oktató – nevelő munkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását
- Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben vagy más könyvtárakban megtalálható dokumentumokról. (Helyben használat és kölcsönzés céljából.)
- Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, részt vesz a könyvtárhasználatra nevelő órák, szabadidős programok, vetélkedők megtartásában, ösztönzi a tanulókat az olvasás megszeretésére, általános műveltségük szélesítésére.
- Biztosítja a pedagógusok alapvető szakirodalom-igényének a kielégítését, az oktatásmódszertani-kultúra fejlesztését, a nevelési konfliktusok, szituációk megoldásához szükséges szakirodalmat.

### Kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók szükség szerinti előállítása
- tájékoztatás nyújtása a pedagógiai, szakmai szolgáltatásokról
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában (tartós tankönyvek, tankönyvek, tanári példányok, segédkönyvek stb. nyilvántartásba vétele, kiadása)

## 6. Az állomány elhelyezése

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használók igényeihez.

A könyveket a könnyebb tájékozódás érdekében feliratokkal láttuk el. Külön állományrészben találhatóak a kötelező olvasmányok, az ismeretterjesztő könyvek, a mesék, az ifjúsági irodalom, a versek, a kézikönyvek, nyelvkönyvek, folyóiratok. A sorozatok közül a Mi micsoda, Geronimo Stilton és a Walt Disney Klasszikus mesék és a lovas témájú könyvek kaptak külön helyet a nagy érdeklődésre való tekintettel. A tankönyvek számára tankönyvraktárat hoztunk létre (C. szárny 2. emelet). A könyvtári raktárban található a válogatás a felnőttek irodalmából, az ismeretterjesztő- és szakirodalom (ETO szerinti raktározás) valamint a tartós tankönyvek egy része.

## 7. A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve – a gyűjtőköri szabályzat alapján.(lásd: 1. sz. melléklet)

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik, de a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba. Könyvek vagy más dokumentumok csak az iskola igazgatójának, könyvtárosának hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára.

### A könyvtár működésének költségtételei:

- könyv, tartós tankönyv
- folyóirat rendelés
- technikai eszközök
- könyvtári nyomtatványok
- SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer szolgáltatásainak éves díja

### A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevezeti az egyedi (cím) leltárkönyvbe, a tankönyveket, munkafüzeteket, tanári (módszertani) kézikönyveket, a tanári kézikönyvek leltárkönyvébe. A tartós tankönyvekről külön brosúra-nyilvántartás vezetendő. A dokumentumok leltárkönyvbe való bevezetése után a számítógépes programba való felvitel történik.

A kurrens periodikákról ideiglenes (cardex) nyilvántartást vezet.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben el kell látni a

- könyvtár tulajdon bélyegzőjével
- leltári számmal
- raktári jelzettel

### Állomány apasztás (selejtezés)

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők.

- tervszerű állomány apasztás
- természetes elhasználódás, rongálódás
- elavult, oktatási célra már nem alkalmas dokumentumok
- hiány (elháríthatatlan esemény, kölcsönzés közben keletkezett és állomány ellenőrzési hiány)

A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről a könyvtáros legalább évente egyszer jegyzéket készít, s ezeket az állományból kivonja a 3/1975.KM-PM együttes rendelet szerint. Ugyancsak ezen rendelet szerint jár el a rendszeres állomány ellenőrzéseknél.

#### Állomány ellenőrzése (leltározás)

A könyvtár teljes állományának ellenőrzését az iskola igazgatója rendeli el. (Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros is kezdeményezheti az állomány ellenőrzését.) A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. A revízió befejezésekor záró jegyzőkönyvet kell készíteni és a leltárt végzőknek azt aláírásukkal kell igazolni. Az ellenőrzés során megállapított hiány kivezetését az állományból az iskola igazgatója engedélyezi. A hiány megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM számú rendelet szabályozza.

#### A könyvtári állomány feltárása

Az állomány számítógépes feltárása megtörtént a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer felhasználásával.

## **8. A könyvtár használata, nyilvántartások**

#### Könyvtári nyitva tartás

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

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtár kölcsönzési rendszerét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti (2. sz. melléklet).

#### Könyvtári házirend

A könyvtárat használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza. (5. sz. melléklet Könyvtári házirend) Így:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módját és feltételeit
- a kölcsönzési előírásokat
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

A házirendet minden könyvtárhasználó rendelkezésére bocsátjuk, a könyvtár helyiségben függesztjük ki.

### Könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvhasználókról és a kölcsönzött dokumentumokról az alábbi nyilvántartást vezetjük:

- munkanaplót (a napi forgalomról és a könyvtári foglalkozásokról)
- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- előjegyzések nyilvántartása
- deziderátum
- összesített statisztika évente egyszer (június 15.)
- oktatási statisztika (október 1.)

## **9. Az állomány védelme**

### Jogi védelem

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért anyagilag felelős. A könyvtárat csak a könyvtáros tanár jelenlétében lehet igénybe venni! Amennyiben a könyvtárat úgy használták, hogy a könyvtáros tanár nem volt jelen, anyagi felelősségre nem vonható. Hosszantartó távollét esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával, elvesztésével keletkezett kárért. A tanulók és dolgozók tanuló/munkaviszonyát csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. A kártérítésekből befolyt pénzüsszeget a könyvtár használja fel állománygyarapítási célokra. A beérkezett dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni, a nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni.

### Fizikai védelem

Kulcsok:

- a könyvtáros tanár állandó használatára,
- a takarítónő állandó használatára,
- pótkulcs az iskolatitkári irodában és a portán.

Tűzrendészeti előírások:

- A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani. (Lásd: az iskola tűzvédelmi és riasztási terve).
- Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára,
- A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól.

## **10. Záró rendelkezések**

A könyvtár Szervezeti és működési Szabályzata kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá

- az iskolai körülmények megváltozása miatt a szükségessé váló módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

*Könyvtári SZMSZ mellékletei*

## **Gyűjtőköri szabályzat**

### **1. Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai**

#### Gyűjtőkör

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

#### Fő gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár fő gyűjtőkörébe az iskolai pedagógiai program által meghatározott célok, feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak.

Ide tartoznak a különösen használt tantárgyi programok tankönyvei, házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, kézikönyvek, a pedagógusok alapvető igényét kielégítő dokumentumok, az alkalmazott tantárgyi programok segédkönyvei, az olvasóvá nevelést segítő szépirodalmi alkotások. A tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók és periodikák, valamint az iskola kéziratosa pedagógiai dokumentumai, a fontos helytörténeti és az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok.

A tananyagon túlmutató igényeket csak részlegesen tudja vállalni, erős válogatással tud gyűjteni.

## Mellék gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak a tananyagon túlmutató, a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok.

Gyűjteni kell minden olyan dokumentumot, amely szervesen kapcsolódik az iskola nevelő-  
oktató munkájához, bármely dokumentumtípusba tartozik. A dokumentumok magyar nyelven  
gyűjtendők. Angol és német nyelven gyűjtünk meséket, ifjúsági regényeket.

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

### Iskolai könyvtárunk típusa

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános, az iskolai könyvtárak szervezetébe tartozó  
könyvtár. Az iskolai könyvtárban a szolgáltatások megrendelője az iskola pedagógiai  
programja, helyi tanterve.

Munkakönyvtár, mely mind a pedagógus, mind a diák számára munkájuk segítője, és  
munkájuk színtere.

Szakkönyvtár, mert az iskolában az oktatás műveltségi területenként, tudományok, és  
tudománycsoportok szerint folyik, melyek meghatározzák és behatárolják a gyűjtemény  
tartalmát.

### Iskolaszervezet

Iskolánk 8 évfolyamot működtető általános iskola. A könyvtár jelenleg 65 tanárt és 820 alsós-  
felsős diákot szolgál ki.

### Nevelési-oktatási célok

- Eredmény centrikus szaktárgyi munka
- Alapkészségek fejlesztése
- A könyvtár rendeltetésszerű használata
- Korszerű műveltséghez tartozó eszközök használata
- Német idegen nyelvi oktatás
- Angol idegen nyelvi oktatás
- Felzárkóztató és képesség-kibontakoztató foglalkozások

## **4. A gyűjtemény jellemzői**

### Dokumentumtípusok szerint

Nyomtatott dokumentumok: könyv és folyóirat,

Audiovizuális dokumentumok: hangkazetta, videokazetta, Audió CD, CD-ROM, DVD.

### Tartalmi és funkcionális szempont

*Kézikönyvek:* legtöbb esetben egy példányban gyűjtjük, kivéve az órai munka alatt  
használatos kézikönyveket (pl. Magyar értelmező kéziszótár)

*Ismeretterjesztő művek:* általában egy példányban, kivéve azok melyek a tananyaghoz  
szervesen kapcsolódnak

*Kötelező olvasmányok:* több példányban (4-5 főre egy könyv),

*Ajánlott olvasmányok:* több példányban (10-12 főre egy könyv),  
*Tartós tankönyvek:* több példányban (minden tanulónak egy-egy könyv),  
*Szakirodalom:* egy példányban gyűjtendő.

## 5. A gyűjtés szintje és mélysége

Mivel az iskolai könyvtár a taneszközök szakkönyvtára, ezért a tematikus gyűjtés szempontjai a következők

### Az oktatott tantárgyak: tudományterületek, szakterületek szakirodalma

Kézikönyvek, segédkönyvek:

- szaklexikonokat, szakenciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szakszótárakat, szakmonográfiákat, színvonalas ismeretterjesztő műveket válogatva gyűjtjük,
- atlaszokat, táblázatokat oktatási célzattal,
- az angol (és német) nyelvű szótárakat nagy példányszámban gyűjtjük

### Az általános tájékozódást szolgáló szakirodalom

Kézikönyvek, segédkönyvek:

- általános lexikonokat, általános enciklopédiákat, általános szótárakat, életrajzilexikonokat válogatva,
- általános tudománytörténeti és elméleti monográfiákat, általános bibliográfiákat válogatva gyűjtjük.

### Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek

- tantervben meghatározott tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények közül egy-egy példányt gyűjtünk, kivételt a tartós könyvek képeznek, mivel ezekből minden tanulónak kell kapnia,
- a választott tankönyvekhez kapcsolódó tanterveket, tanári kézikönyveket, módszertani útmutatókat teljességgel,
- egyéb oktatási segédleteket válogatással gyűjtjük.

### Szépirodalom

- kötelező és ajánlott irodalom válogatott műveit, a teljességre törekedve,
- a tananyagban szereplő szerzők műveit a teljességre törekedve,
- népköltészetet bemutató műveket teljességre törekedve,
- átfogó antológiákat a magyar és világirodalomból válogatással,
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számítók szerzők műveit erős válogatással,
- magyar népmeséket, mesegyűjteményeket teljességre törekedve,
- külföldi népmeséket válogatással gyűjtünk,
- modern ifjúsági irodalmat erősen válogatva gyűjtjük.

### Pályaválasztással és továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok

- pályaválasztási tanácsadókat, útmutatókat teljességgel,
- felvételi követelményeket ismertető kiadványokat teljességgel gyűjtjük.

### A pedagógus munkáját segítő állományrész

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, szakszótárakat, fogalomgyűjteményeket teljességre törekedve,
- történeti összefoglalókat, kiemelkedő pedagógiatörténeti munkákat válogatva,
- a nevelés és oktatás legfontosabb elméleti kézikönyveit teljességgel,
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó műveket válogatással,
- általános lélektani és fejlődés lélektani műveket, a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb műveit válogatva gyűjtjük.

### A könyvtáros segédkönyvei

- a könyvtáros tájékozdó, állományalakító, dokumentumfeltáró referenz munkáját segítő módszertani kiadványokat teljességre törekedve gyűjtjük.

### Az iskolával, iskolai élettel kapcsolatos gyűjteményrészek

- igazgatási, munkaügyi dokumentumokat, helyismereti és helytörténeti kiadványokat, iskolai kiadványokat teljességgel gyűjtjük.

### Periodikák

- Jelenleg az iskolába járó folyóirat: Garfield Magazin
- Rendelés alatt állnak: Robot Mindecraft, Szitakötő

## **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

Könyvtárunk legfőbb feladata, hogy lehetővé tegye a gyűjteményének használatát. A könyvtár az iskola szerves része, ezért egész tevékenységét az iskola feladatköre határozza meg. Segíti az iskolában folyó pedagógiai (nevelő-oktató) munkát, előmozdítja a tanulók olvasásra és könyvhasználatra történő nevelését.

### **Beiratkozás**

Az iskolai könyvtár tagja lehet, és szolgáltatásait igénybe veheti az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus dolgozója, aki kötelezettséget vállal a könyvtárhasználat szabályainak a megtartására.

A könyvtárhasználat szabályait beiratkozáskor megismerési céllal az olvasók rendelkezésére kell bocsátani.

Beiratkozáskor az olvasótól az alábbi adatokat kérjük:

- név
- osztály

Ezeket az adatokat számítógépen rögzítjük.

A könyvtár használatáért beiratkozási díjat nem kell fizetni.

### **Könyvkölcsönzés**

1. Könyvet kölcsönözni, valamint a könyvtár szolgáltatásait igénybe venni csak olvasójegy ellenében lehet. Az olvasójegy elvesztése esetén új olvasójegy váltható.
2. A könyvtár kölcsönzési rendszere a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer.

3. Egy alkalommal 2 könyv kölcsönözhető. (Kivételes esetben, pl. versenyre való készülés esetén több könyv is kölcsönözhető.) Kölcsönzés időtartama 4 hét. Az olvasójegyre a lejárat napját rá kell vezetnie a könyvtárosnak. A kölcsönzés egy alkalommal meghosszabbítható újabb 2-3 hétre, ha csak időközben a könyvet más olvasó nem kérte, illetve nem jegyeztette elő.  
Ha az olvasó a hosszabbítás lejáratát után nem hozza vissza a könyvet, új kölcsönzésre nem kerülhet sor. A keresett, kis példányszámban meglévő művek kölcsönzési határideje nem hosszabbítható meg.
4. A kölcsönzési határidő lejártá után – 2 hét türelmi idő elteltével – felszólítást küld a könyvtáros. A határidő után visszahozott könyvek után az olvasó (tanuló) késedelmi díjat nem fizet. Ha az olvasó a kölcsönzött könyveket a felszólítások után sem hozza vissza, és nem gondoskodik annak pótlásáról, értékének megtérítéséről, akkor a követelés érvényesítésére eljárást indít a könyvtáros (szülők értesítése).
5. Ha az olvasó a könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtár részére beszerezni. Ha az olvasó az elvesztett, vagy megrongált könyvet nem pótolja a lejáratától számított 10 napon belül, akkor köteles a könyv árát megtéríteni.  
**Térítési díj:** az elvesztett, vagy megrongált mű beszerzési ára, pótolhatatlan, illetve nehezen pótolható szak- és kézikönyvek esetén a térítési díj a könyv árának többszöröse is lehet. (az árat minden konkrét esetben a könyvtáros határozza meg.)
6. A kézikönyvtári állomány csak helyben használható.
7. A helytörténeti gyűjtemény (a településtörténetére vonatkozó dokumentumok) a könyvtár értékes külön gyűjteménye, ezért nem kölcsönözhető. A helyben történő használat lehetőségét biztosítjuk.
8. Az olvasónak a könyvtári dokumentumot gondosan kell kezelni, abba bejegyezni, belerajzolni, piszkítani vagy azt megcsonkítani, abból mellékletet kiemelni nem szabad. Óvni kell a könyvet és minden egyéb dokumentumot a rongálódástól.
9. A könyvtári szabályokat megszegő olvasótól a könyvtár, a használat jogát időlegesen, vagy véglegesen megvonhatja.
10. Ha az olvasó olyan könyvet igényel, amelyik nincs meg a könyvtárban, indokolt esetben (szakkönyvek, továbbképzéshez szükséges irodalom) könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítjuk.
11. Az olvasó kérésére az új könyveket, illetve a kölcsönzésben kint lévő dokumentumokat előjegyezzük. Az előjegyzett dokumentum megérkezésekor az olvasót értesítjük (szóban).
12. Az iskolai könyvtár állományába tartozó auditív és vizuális dokumentumok csak dolgozóknak kölcsönözhetőek, a kölcsönzés időtartamáról a könyvtáros dönt.
13. Elvesztés, vagy rongálódás esetében a kölcsönzött elektromos dokumentumoknál a könyvekkel azonos módon meghatározott mértékű kártérítés fizetendő.

### **A könyvtár nyitvatartási rendje**

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

### **Könyvértékesítés**

A könyvtár a leselejtezett könyveket az olvasóknak felajánlja, illetve az iskolai papírgyűjtésben értékesíti.

### **Belépődíj, részvételi díj**

A könyvtári rendezvényekre, vetélkedőkre, stb. az iskolai könyvtár belépődíjat, részvételi díjat nem szed, a tanulók részére díjmentesen tartja.

### **Tartós tankönyvek**

Tanév elején az iskola tanulói a tartós tankönyveket kézhez kapják, melyeket a tanév végén kiradírozva, megfelelő állapotban kell visszaadniuk. Ennek hiányában a könyvek értékét 25%-os évi amortizációval számolva kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

### **Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint kerül sor.

### **A használat feltételei**

- A könyvtárban fegyelmezetten, kulturáltan, csendesen kell viselkedni!
- Ételt, italt behozni nem szabad!
- A könyveket csak regisztráció után lehet elvinni!
- A kikölcsönzött könyveket megrongálni, a könyvekbe írni, rajzolni tilos!
- A kölcsönzött könyveket a lejáratú idő végén vissza kell hozni!
- Ha a tanuló évközben vált iskolát, illetve a dolgozó munkahelyet, csak akkor távozhat, ha nincs könyvtári tartozása!

### **Eljárások a könyvtárhasználati szabályok megsértői ellen**

- Amennyiben a könyvtárhasználó nem viselkedik kulturáltan, ételt, italt hoz a könyvtárba, el kell hagynia a helyiséget!
- Amennyiben szándékosan tulajdonítja el, rongálja meg a könyvtár bármely felszerelését vagy dokumentumát, kártérítést köteles fizetni és megtiltható számára a könyvtár további használata.
- Amennyiben a kölcsönzött könyvet elveszítette, vagy nem szándékosan, de súlyosan megrongálta, akkor ugyanolyan dokumentummal kell pótolnia, vagy ki kell fizetnie a könyv beszerzési árát!

## **KÖNYVTÁRI HÁZIREND**

- A könyvtárban csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- A szertárba engedély nélkül belépni és ott tartózkodni nem lehet.
- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói használhatják.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

- A könyvtárhasználat módjai: helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvtári állományrész, folyóiratok.
- A könyvtár használói felvilágosítást kérhetnek a könyvtár szolgáltatásairól.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentum(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Dokumentumokat kölcsönözni, valamint a könyvtár szolgáltatásait igénybe venni csak olvasójegy ellenében lehet.
- Kölcsönözhető dokumentumok száma: egy alkalommal 2 könyv.
- Iskolai alkalmazottak esetén a szakmai munkájuk végzéséhez szükséges eszközök kölcsönzésére eltérő szabályok vonatkoznak.
- A kölcsönzés időtartama: könyveknél 4 hét.
- Hosszabbítás: a kölcsönzés egy alkalommal meghosszabbítható, kivéve, ha az adott dokumentumot időközben más olvasó kérte, illetve előjegyeztette.
- A kölcsönzési határidő lejárta után az olvasónak felszólítást küldünk. A felszólítások küldését türelmi idő előzi meg.
- Az olvasó új dokumentumot csak akkor kölcsönözhet, ha a könyvtár felé nincs tartozása.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy annak beszerzési árát megtéríteni.
- A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket a könyvtár indokolt esetben külső forrásból könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

A könyvtár nyitva tartása és kölcsönzési ideje:

A mindenkori nyitva tartás a könyvtár bejáratánál kifüggesztve megtalálható.

## A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Azokat a tanulókat, akik az iskolai Házirendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmi intézkedésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.

A fegyelmi eljárást egyeztető tárgyalás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. A szülőt a fegyelmi eljárásról szóló levélben értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás sem vezetett 15 napon belül eredményre. A tanuló harmadszori kötelezettségszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást. Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.

### **Az egyeztető eljárás rendje:**

- A kötelezettségszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül, írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló – kiskorú esetén a szülő – is egyetért azzal.
- Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesznek az érintett tanulók osztályfőnökei, a diákönkormányzatot segítő pedagógus és a gyermekvédelmi felelős. Az egyeztető eljárásról emlékeztető készül.
- Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés

ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi bizottság az eljárást megszünteti.

- A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az iskolai diákgyűlésen a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.
- A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, ha a kérést a sértett fél elutasítja, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

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

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### **Általános rendelkezések a munkaköri leírásokban**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont, vagy az intézményben tartózkodó személyt sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi-, munkavédelmi-, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A dolgozó felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

### **Pedagógus munkakörhöz tartozó feladatok**

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát.
- Segíti a tanulók képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és meggyőződik ezek elsajátításáról.
- Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Munkáját az intézményi dokumentumokban (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, szabályzatok) foglaltakkal összhangban látja el.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A pedagógiai program keretei között megválasztja a tanítandó tananyagot, az ismeretátadás módját, a nevelés és oktatás módszereit.
- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével dönt az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről.
- Az intézmény világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végzi nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulókat.

- A pedagógiai programban szereplő elveknek megfelelően irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti teljesítményüket.
- Tiszteletben tartja a tanulók és hozzátartozóik emberi méltóságát és jogait.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről.
- Figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Folyamatos önképzéssel biztosítja a munkájához szükséges ismeretek megszerzését.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétellel gyarapítja.
- Elvégzi a munkakörhöz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (napló vezetése, órák és érdemjegyek beírása, felkérés esetén statisztikai adatszolgáltatás, stb.).
- Beosztás szerint ellátja az intézmény napi működése során jelentkező ügyeleti, helyettesítési feladatokat.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Részt vesz
  - az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
  - az intézmény szakmai dokumentumainak megalkotásában,
  - a munkakörét érintő pályázatok elkészítésében, nyertes projekt esetén annak megvalósításában,
  - az iskola vezetése, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök által meghirdetett értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, szülői fórumokon,
  - a félévente szervezett szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, valamint osztályfőnöki feladatok ellátására egy adott tanévre, munkaközösség-vezetői és diákönkormányzatot segítői megbízást öt évre kapja az iskola igazgatójától. A feladatokat pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni.

A szaktárgyának tanításával kapcsolatos feladatai:

- a tanulószervezés teljes körű irányítása,
- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre,
- a szaktárggyal kapcsolatos pozitív attitűd kialakítása,
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szaktárggyal kapcsolatos információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat köteles a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt (ha nem lát el ügyeletet) legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a csengetés megelőzően el kell indulnia.

A bezárt tanterem kulcsát a titkárságról kell elkérni, és az óra után azonnal visszavinni. Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas állapotban legyen (székek felrakása).

A szaktárgyi oktatás mellett a pedagógusnak az intézményben minden helyzetben kötelessége a tanulók kulturált, illetudó viselkedésre szoktatása, az iskolai környezet tisztaságának

megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

## **Osztályfőnök munkakörhöz kapcsolódó feladatok**

### **1.1. Adminisztrációs feladatok**

- Nyilvántartja a tanulók személyi és egyéb adatait, nyomon követi és aktualizálja azok változását. Az adatokból összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Nyomon követi a tanulók üzenő füzetében a bejegyzéseket, az iskola közlése esetén a szülő aláírását.
- A tanulók e-naplóban történt értékelését (van-e megfelelő számú érdemjegy) negyedévente ellenőrzi, hiányosság esetén felhívja a szaktanár, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét. A félévi és év végi zárásnál ellenőrzi osztályzatok meglétét, és azt, hogy az értékelés nem tér-e el az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.
- Nyilvántartja a tanulók hiányzásait és azok igazolását, igazolatlan hiányzás esetén teljesíti a jogszabályban előírt jelzéseket. Nyomon követi és jelzi az iskolavezetés felé az osztályozhatóság veszélyeztetését.
- Írásban tájékoztatja a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról, a bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Megírja a törzslapokat, bizonyítványokat, értesítőket.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, az értékelést egyeztetve az osztályban tanító kollégákkal.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi a jogszabályban előírt illetve az iskolavezetés által kért adminisztrációs feladatokat.

### **1.2. Pedagógiai feladatok**

- Az intézményi dokumentumokkal összhangban szervezi, koordinálja és irányítja az osztályban folyó pedagógiai munkát.
- Tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, segíti fejlődésüket. Kiemelt figyelmet fordít a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóakra, segíti a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát, ennek során figyelembe veszi az osztályban tanító pedagógusok véleményét. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal, a tanulókkal foglalkozó más szakemberekkel (pl. gyógypedagógus, iskolapszichológus, stb.), segíti az osztályban tanító tanárok munkáját. A hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

- A szülők, az osztályban tanító pedagógusok, vagy diákok 50%-ának kérésére soron kívüli osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység), kapcsolatot tart az iskola védőnőjével, segíti az orvosi vizsgálatok lebonyolítását. Kiemelt figyelmet fordít az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulóakra, segítséget nyújt számukra.
- Évente legalább két napon kirándulást szervez, melyet a tanulók és szülei igényeinek figyelembe vételével valósít meg. Évenként legalább egy osztály-összejövetelt szervez. A programokról tájékoztatja a szülőket és az intézményvezetést.
- Az éves munkatervben meghatározottak szerint délutáni fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.
- Minden tanév első tanítási napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. Megtartja a tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola közössége előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, a tanulókkal együtt részt vesz azokon.
- Folyamatos figyelmet fordít az osztályterem dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, részt vesz annak segítségével. Az osztály tanulóival együttműködve segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulási lehetőségekről, tanácsot ad, segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életművelési kompetenciákat.
- Az osztályban felmerült komolyabb problémákról naprakészen tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

### **Munkaközösség-vezető munkakörhöz kapcsolódó feladatok**

- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.
- Segítséget nyújt a vezetőség és a szaktárgyat tanító pedagógusok számára az adott munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét. A tanév során összefogja, irányítja a munkaközösség programjainak lebonyolítását, segíti a programfelelősök munkáját.
- A munkaközösség tevékenységéről félévkor és év végén beszámolót készít, melyet egyeztet a munkaközösség tagjaival.
- Segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, és ellenőrzi azok határidőre való elkészültét.
- Segíti, koordinálja a tankönyvek és taneszközök kiválasztásának folyamatát.

- Az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét, működteti és koordinálja a pedagógusok önértékelését. Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, támogatja fejlődésüket, különös tekintettel az új kollégákra.
- Megszervezi az ügyeleti és az ebédeltetési rendet.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat és javaslatot tesz az intézmény vezetésének a pályázaton való részvételre. Sikeres pályázat esetén aktívan részt vesz a megvalósításban, lehetőség szerint bevonja a munkába munkaközössége tagjait is.
- Támogatja a gazdasági feladatokat: összefogja a munkaközösséget érintő szakmai anyag beszerzést, a tanulói jutalomkönyvek vásárlását.
- Félévente beszámolót készít a munkaközösség által végzett munkáról.

### **Pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó feladatok:**

- Az intézményi iratkezelés folyamatában az iskolatitkárral együttműködve az adminisztratív feladatok ellátása, segítése.
- Hivatali ügyintézés a postán, a fenntartónál, a Polgármesteri Hivatalban, közoktatási intézményekben.
- Iskolai rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása, az azokon való részvétel.
- A szervezési munkák során együttműködés a nevelőtestülettel.
- Délelőtti órákői szünetekben részvétel az ügyelet ellátásában.
- Tanulókíséret.
- A fentiekén túl mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

### **Könyvtáros tanár munkakörhöz tartozó feladatok:**

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a társadalomtudományi munkaközösséggel és az osztályfőnökökkel.
- Anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Munkáját az iskolai dokumentumok mellett a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott szabályok betartásával végzi.
- Munkaideje heti 20 óra, ami a következőképpen alakul:
  - 11 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
  - 5 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
  - 4 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

### **A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:**

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat, tájékoztatja a kollégákat a könyvtárral, könyvrendeléssel kapcsolatos újdonságokról.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékoztodik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár számítógépes katalógusát.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatja őket a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz pályázatokat elkészítésében.
- Megtartja a könyvtári tájékoztató órákat, részt vesz az iskola olvasóvá nevelő programjában.
- Tájékoztatja a pedagógusokat a szakkönyvek vásárlásának lehetőségeiről.

Az ingyenes tankönyvellátásban való részvétel:

- Kezeli és nyilvántartja az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók tartós tankönyveit.
- A tankönyvrendelésnél egyeztet a tankönyvfelelőssel az új tankönyvekről.
- A tanév elején a tankönyvfelelőssel közösen gondoskodik az érintettek tartós tankönyvvel való ellátásáról, és annak adminisztrációjáról.
- A tanév végén beszédi a tartós tankönyveket, és felméri állapotukat. Szükség esetén elvégzi a tankönyvek selejtezését.
- A tartós tankönyvek elvesztése vagy szándékos megrongálása esetén az igazgatóval egyeztetve végrehajtja a szükséges lépéseket.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolatot tart a városi könyvtárral és más iskolai könyvtárakkal.
- Részt vesz a városi könyvtár által kezdeményezett könyvtári programokon.
- Népszerűsíti a városi könyvtár szakmai rendezvényeit.

**Iskolatitkár munkakörhöz tartozó feladatok:**

- Az iratok kezelésével kapcsolatosan betartja a jogszabályokban, a Szervezeti és működési szabályzatban és az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat.
- Kezeli az intézmény iktatókönyvét, ellátja a beérkező dokumentumok jogszabály szerinti iktatását. Szükség szerint egyeztet az intézményegységekben dolgozó adminisztratív dolgozókkal.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes utasításainak megfelelően ellátja a napi adminisztrációs teendőket.

- Végrehajtja a tanulói jogviszony létrejöttéhez és megszűnéséhez kapcsolódó intézményi feladatokat.
- Kezeli az intézmény hivatalos pecsétjeit.
- Megrendeli (bizonyos esetekben elkészíti) az iskolában használt nyomtatványokat, nyilvántartó lapokat és figyelemmel kíséri a belőlük rendelkezésre álló mennyiséget.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és pedagógusokkal, intézi iskolai ügyeiket.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, a személyiségi jogok védelmével végzi a kötelező adatszolgáltatásokat.
- Jogosultsági körében adatrögzítést hajt végre a KIR rendszerben.
- Elkészíti, egyeztet, és napra készen tartja a tanulói statisztikákat.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Elvégzi a diák- és pedagógus igazolványokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Kezeli az iskola telefonközpontját, a telefonüzeneteket – szóban vagy írásban – átadja.
- Az iskolával kapcsolatos nyilvános adatokról telefonos megkeresés esetén információt szolgáltat az érdeklődőnek.
- Elvégzi az iskola központi e-mail címére érkező üzenetek illetékes személyhez történő továbbítását.
- Kezeli a titkárságon található egészségügyi felszerelést, és egyszerűbb esetekben ellátja a tanulók és pedagógusok problémáit. Súlyosabb esetben értesíti a tanuló gondviselőit, szükség esetén az ellátást nyújtó szolgálatot.
- Szervező és koordináló munkával segíti az intézményben folyó oktató és nevelő munkát.
- Segíti a 8. osztályos osztályfőnökök továbbtanulással kapcsolatos adminisztratív munkáját.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Gazdasági ügyintézői feladatok ellátása
- Elvégzi a beiskolázáshoz kötődő adminisztrációs munkát.
- Munkaközösség-vezetők, szervező tanárok kérésére – igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedély alapján – segítséget nyújt a rendezvényekhez kapcsolódó adatrögzítéshez, dokumentum összeállításához, oklevélkészítéshez.
- Részt vesz az iskolai rendezvényekhez szükséges eszközök, kellékek őrzésében és raktározásában.
- Figyelemmel kíséri az adminisztrációs munkához szükséges technikai eszközök állapotát, az irodaszerek mennyiségét, és szükség esetén megteszi a megfelelő lépéseket.
- Az intézményi vagyont vagy az intézményben tartózkodó személyt sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tesz az illetékes fórumon.
- Részt vesz az iskolai leltározási és selejtezési munkálatokban.

### **Fejlesztő pedagógus munkakörhöz tartozó feladatok:**

#### **A) Fejlesztő pedagógiai tevékenység**

##### Pedagógiai vizsgálatok végzése:

- Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel.
- A pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérése, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetése.
- Szükség esetén szakértői vizsgálat kezdeményezése.

Tanácsadás, szakmai segítségnyújtás:

- A hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek.
- Segítséget nyújt a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha a tanuló adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.
- Segítséget nyújt a pedagógusok által végzett fejlesztő munka megtervezéséhez és megvalósításához.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) tanulók iskolai ellátásának segítése.

Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése:

- A BTM-mel küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatása, a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos keretben.
- A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
  - mozgásfejlesztés,
  - testséma, téri tájékozódás fejlesztése,
  - percepció fejlesztés,
  - beszéd fejlesztés,
  - grafomotoros fejlesztés,
  - számfogalom fejlesztése.

Adminisztratív munka:

- Egyéni fejlesztési tervek készítése.
- Csoportnapló vezetése.

Egyéb feladatok:

- A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtása.
- Részt vesz a nevelési értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken.
- Kötelező óraszámom kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik.
- Titoktartási kötelezettsége van.
- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.
- A szakképzettségével összefüggően az intézményvezető által adott egyéb megbízások ellátása.

**B) Gyógypedagógiai tevékenység (tanulásban akadályozottak és értelmileg akadályozottak esetében)**

- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (SNI a) tanulók iskolai ellátásának segítése.
- A pedagógiai diagnózis értelmezésének segítése.
- Javaslattétel a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására.

- Segítségnyújtás a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztatás a beszerzési lehetőségekről, javaslatétel gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- A tanulók haladásának, eredményeik értékelésének figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a többségi pedagógusokkal.
- Iránymutatásai során a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatainak, észrevételeinek, javaslatainak figyelembe vétele.
- A tanulóval való közvetlen foglalkozásokon terápiás fejlesztő tevékenység végzése – egyéni fejlesztési terv alapján – a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben.

### **DMS pedagógus munkakörhöz kapcsolódó feladatok:**

- Összefogja és vezeti a diákönkormányzatban dolgozó diákképviselőket.
- Aktívan részvétellel segíti a diákönkormányzat testületi üléseinek sikerességét.
- Pedagógiai útmutatást ad a diákképviselők közösségformáló tevékenységéhez.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletre, fórumokra.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást.
- Gondoskodik az információk áramlásáról a diákönkormányzat és a nevelőtestület között.
- Beszerzi a nevelőtestület véleményét a diákönkormányzat által felvetett javaslatokról.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Félévente beszámolót készít a diákönkormányzat által végzett munkáról.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- Kezeli a diákönkormányzat papírgyűjtésből befolyt bevételeit, segíti annak felhasználását.

### **Igazgatóhelyettes munkakörhöz kapcsolódó feladatok:**

- Az iskolai csoportokban folyó munka közvetlen irányítása.
- Napi munkaszervezési feladatok (pl. óracsere, tanóra elmaradás engedélyezése, stb.) ellátása.
- Helyettesítések szervezése, nyilvántartása, túlórák elszámolása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthoz, tanárok munkájának figyelemmel kísérése.
- Intézményi ellenőrzésben való részvétel (óralátogatások).
- Versenyekre való ösztönzés, jelentkeztetés, eredmények regisztrálása.
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, irányítása, törvényességének felügyelete.
- Szakköri igények felmérése, szakkörök tervezése, indítása, irányítása, értékelése.
- Továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés, adminisztrálás).
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékozódás biztosítása (negyedéves értékelések, fogadó órák, szülői értekezletek).
- Közösségi programok, ünnepélyek, diák rendezvények segítése.
- A pedagógiai program szükséges változtatásainak kezdeményezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség-vezetők bevonásával.
- Az új tanárok tájékoztatása, beilleszkedésük segítése.
- A munkaközösségek munkatervében szereplő feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.
- Az intézmény működéséhez szükséges szervezési munka irányítása.
- A beiskolázáshoz kötődő adminisztrációs munka irányítása.

- A tantárgyfelosztás előkészítése és az iskolai órarend összeállításának irányítása, ellenőrzése.
- A tanügyi dokumentumok szakszerű vezetésének ellenőrzése, az esetleges hibák javításának kezdeményezése és számon kérése.
- A tanügyi nyomtatványok kiválasztása és a rendelések ügyintézése.
- Az iskola statisztikai adatszolgáltatásának elkészítése és folyamatos nyomon követése.
- Az országos mérésekben való intézményi részvétel irányítása, az eredmények kiértékelése.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kapcsolatos ügyintézés, adminisztráció.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése és irányítása.
- A pedagógusok és a technikai személyzet folyamatos tájékoztatása.
- Külső partnerek tájékoztatása az iskola szakmai munkájáról és fejlesztési stratégiájáról.
- Részvétel az iskolai PR munkájának megvalósításában.
- Az intézmény működéséhez szükséges technikai feltételek figyelemmel kísérése, a lehetőségek szerinti fejlesztőmunkában való részvétel.
- Az azonnali cselekvést igénylő hibaelhárítások esetén intézkedések megtétele.
- Vezetői ügyelet ellátása.

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### 1. Általános rendelkezések

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

Jogszabályi háttér:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

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

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű. A fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szabályzat az intézményi SZMSZ mellékleteként elérhető az iskola honlapján, és az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájában.

### 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

#### 2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét
- oktatási azonosító számát
- pedagógusigazolványa számát
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét
- munkaköre megnevezését
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- munkavégzésének helyét
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- vezetői beosztását
- besorolását
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- munkaidejének mértékét
- tartós távollétének időtartamát
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok
  - idegennyelv-ismerete
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
  - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
  - szabadság, kiadott szabadság
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat:

- nevét
- nemét
- születési helyét és idejét
- társadalombiztosítási azonosító jelét
- oktatási azonosító számát
- anyja nevét
- lakóhelyét, tartózkodási helyét
- állampolgárságát
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
- diákigazolványának számát
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját

- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot
- nevelésének, oktatásának helyét, p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat
- tanulmányai várható befejezésének idejét
- évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- a tanuló állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló szakvéleményének adatai,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- egyéb adatot az érintett hozzájárulásával.

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

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

Tanulók esetében az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, illetve középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. és 2.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezetben meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. pontban említett egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók:

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok
- osztályfőnökök
- üzemeltetési vezető
- rendszergazda

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

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

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

A nyilvántartások hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. A fenntartó az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

##### **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

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

A személyi iratok köre:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre jogosult az intézmény vezetője és helyettesei, az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (fenntartó, ellenőr stb.), valamint saját kérésére az érintett munkavállaló.

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

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

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

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

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- osztályfőnökök

- iskolatitkár.

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából összesített tanulónyilvántartást vezetünk, mely a a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló óvodájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

#### **5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

#### **5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak

kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

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

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

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

## **6. Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. sz. melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fentartó jóváhagyásával.

## ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.1. Jogszabályi háttér

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése;
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet;

A jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### 1.2. A szabályzat célja

Az iratkezelési szabályzat célja az iratok biztonságos kezelésének, rendszerezésének, nyilvántartásának, irattározásának, selejtezésének szabályozása. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért az intézmény vezetője felelős.

#### 1.3. A szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

#### 1.4. Az iratkezelés

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- a kezeléssel kapcsolatos személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő

feltételek biztosítva legyenek;

- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **2. Az iratok kezelésének általános követelményei**

### **2.1. Az iratok rendszerezése**

Az áttekinthetőség érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügydarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagba tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### **2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iratot e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### **2.3. Az iratkezelés megszervezése**

A Dunakeszi Szent István Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg a KRÉTA Iskolai Adminisztrációs Rendszer POSZEIDON iratkezelő modulja (továbbiakban: Szoftver) alkalmazásával.

### **3. Az iratkezelés folyamata**

#### **3.1. A küldemények átvétele**

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője, helyettese vagy az általa megbízott személy;
- az iskolatitkár vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az iskolatitkárnak iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő (azonnal/sürgős jelzésű) küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

#### **3.2. A küldemények felbontása**

Az intézményhez érkezett küldemény (a minősített iratok kivételével) felbontására jogosult:

- címzett;
- az intézményvezető, távolléte esetén az igazgatóhelyettes;
- illetve az általuk megbízott személy.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek

- „s. k.” felbontásra szólnak;
- névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek;
- vagy ha ezt az arra jogosult személy elrendelte;

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum

megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **3.3. Az iktatókönyv**

Iktatás céljára évente megnyitott iktatókönyvet kell használni, mely a Szoftverben található. Az iktatás minden évben 1-es sorszámmal kezdődik. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni a Szoftverben.

### 3.4. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése:

- központi ügyiratkezelés esetén: telephely kód/főszám/év
- gyűjtőszám használata esetén: telephely kód/főszám-alszám/év.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben adja ki a Szoftver. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### 3.5. Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkeztetni és iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a Szoftverben a bejegyzést sztorózni kell.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye, ilyen esetben alszámos iktatást kell végezni.

### 3.6. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### 3.7. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja;
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### 3.8. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### 3.9. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített

jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

### **3.10. Selejtezés**

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

### **3.11. Levéltárba adás**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

## **4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## 5. Irattári terv

irattári tétel-szám	ügykör megnevezése	őrzési idő (év)
---------------------	--------------------	-----------------

### VEZETÉSI-, IGAZGATÁSI- ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy (A dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos iratok)	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek, Polgári védelem	10
5.	Fenntartói irányítás (utasítások, ellenőrzések)	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Tanulmányi szerződés, továbbképzés, szakmai gyakorlat	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (munkatervek, beszámolók, statisztikai kimutatások, iskolai jegyzőkönyvek, nyilvántartások)	5
11.	Panaszügyek, szülői kérelmek, levelek	5

### NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel, bizonyítvány és kapcsolódó okmányok, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók, a nevelő-oktató munkához kapcsolódó dokumentációk	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat (szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások, osztályozás alóli felmentés)	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5

20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek (osztályozó- és javítóvizsga)	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem (szociális, családügyi és gyámügyi szervezetek levelezései), tanulókkal kapcsolatos ügyintézés (pályaválasztás, továbbtanulás, diákigazolvány)	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

#### GAZDASÁGI ÜGYEK

28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok, megrendelések és azok visszaigazolásai, bérleti szerződések	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak (rendszeres gyermekvédelmi és szociális étkezési határozatok, hatósági bizonyítvány, étkezéssel kapcsolatos dokumentációk)	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye (SNI dokumentumok)	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

## 5. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## **6. Záró rendelkezések**

### **6.1. Hatályba lépés**

Jelen szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba. A szabályzat módosításait a tantestület a 2019. december 20-i munkaértekezleten fogadta el. Előírásai határozatlan időre szólnak.

### **6.2. A szabályzat felülvizsgálata**

A szabályzat felülvizsgálatáról a fenntartói és vezetői ellenőrzések tapasztalatai alapján az intézmény vezetője – a jogszabályi változások és a tantestület javaslatának figyelembe vételével – évente a tanév utolsó napjáig dönt.



**DUNAKESZI SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/A tel.: 30/262-9493  
e-mail: titkarsag@dunakeszi-szentistvan.hu OM: 201473

### Legitimációs záradék

(2023. szeptember 1-jétől hatályos SZMSZ)

Az iskola nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és működési szabályzata kapcsán a jogainkat gyakoroltuk, és a módosításokkal együtt elfogadtuk.

Dunakeszi, 2023. szeptember 1.

Feketéné Cziczás Erzsébet  
KAT elnöke

Az iskola szülői közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosításait megismertük, véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Dunakeszi, 2023. szeptember 1.

Gulyás Márta  
Szülők Közössége elnöke

Az iskola diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosításait megismertük, véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Dunakeszi, 2023. szeptember 1.

Honfi Dorottya  
DÖK elnöke

A Dunakeszi Szent István Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjeként jóváhagyom.

Dunakeszi, 2023. szeptember 1.



Laczkovich Krisztina  
intézményvezető