# A BALATONFÜREDI RADNÓTI MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026. szeptember 1. napjától hatályos

# Tartalomjegyzék

## Tartalom


1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, JOGI ALAPJA, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ..... 4

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ..... 4

3. Az intézmény vezetése ..... 9

**3.4. Az igazgató közvetlen munkatársai** ..... 11

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ..... 11

IGAZGATÓHELYETTESEK ..... 11

5. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje ..... 12

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖ-ZÖSSÉGEK ..... 16

7. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI ..... 18

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ..... 21

**8.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások** ..... 25

**8.6. Munkaköri leírás-minták** ..... 26

**8.7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje** ..... 37

**8.9. A dohányzással kapcsolatos előírások** ..... 38

**8.11.1. A tanulói hiányzás igazolása** ..... 39

**8.11.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények** ..... 39

**8.11.3. A tanulói késések kezelési rendje** ..... 39

**8.11.4. Tájékoztatás, a szülő értesítése** ..... 39

**8.11.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai** ..... 40

**8.11.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai** ..... 40

9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ..... 41

10. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ..... 43

11. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE ..... 45

12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE ..... 46

**Az iskolai könyvtár működési szabályzata** ..... 46

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez ..... 48

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez ..... 49

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez ..... 50

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez ..... 52

13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ..... 52

14. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI ..... 53
**A mindennapos testnevelés szervezése** ..... 53
Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet a 2012/2013-as tanévben az 1. és 5. évfolyamban, a többi évfolyamon felmenő rendszerben vezetjük be. ..... 53
Ebből heti három vagy négy tanórát az órarendbe iktatva csoportonként szervezünk, a hiányzó foglakozásokat az alábbi rendben biztosítjuk: ..... 53
15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) ..... 54
16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ..... 55
17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ..... 57
**17.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai** ..... 57
**17.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei** ..... 57
**17.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények** ..... 57
**17.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái** ..... 58
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 58
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ..... 60
Záró rendelkezések ..... 67

## 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, JOGI ALAPJA, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1 Az ezt megelőzően elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot, amely a Balatonfüredi Radnóti Miklós Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozik, a nevelőtestület 2009. év augusztus hó 24. napján fogadta el. Elkészítése a 217/1998. (XII.30.) Korm.rendelet 13/A§-a és a 20/2012. EMMI rendelet alapján történt. A 2011. évi a Nemzeti Köznevelésről szóló CXC. Törvény 25. §-ának megfelelően, az abban leírtak alapján a szabályzatot felülvizsgáltuk és megtettük azokat a kiegészítéseket, amelyek szükségesek voltak.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség és az Intézményi Tanács.

**Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (NKT)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekvédelemről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára kötelező érvényű.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján (http://www.radnotifured.hu/docs.html).

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

## 2.1. A köznevelési intézmény jellemzői:

**Az intézmény neve és székhelye:** Balatonfüredi Radnóti Miklós Általános Iskola
8230 Balatonfüred, Nádor u. 17.
OM azonosító: 037002

**Az alapítás időpontja:**

- 1971. november 07.

**Alapítói, fenntartói, működtetői jogokkal felruházott irányító szerv neve és székhelye:**

- Alapító: Balatonfüred Város Önkormányzata jogelődje
  8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.
- Fenntartó: Balatonfüredi Tankerületi Központ
  8230 Balatonfüred, Ady Endre u. 12.

**A feladatellátást szolgáló vagyon:**

- Az alapfeladatainak ellátáshoz Balatonfüred Város Önkormányzata az alábbi ingatlanokat biztosítja: Balatonfüred, Nádor utca 17. sz. alatti (3150/1 hrsz.), 14.801 $m^2$ területű ingatlan, a rajta található 2464 $m^2$ területű általános iskolai épülettel, tornateremmel, sportpályával, mely Balatonfüred Város Önkormányzatának tulajdonát képezi.
- Az átadás-átvételi törvény alapján a vagyont használja a Balatonfüredi Tankerületi Központ
- A feladatok ellátáshoz rendelkezésre állnak még az intézményben leltár szerint nyilvántartott állóeszközök.
- A vagyon feletti rendelkezés joga: a vagyontárgyakat szakmai feladatai ellátásához az Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározottak szerint használhatja.

## Az intézmény működési területe:

**A Balatonfüredi Radnóti Miklós Általános Iskola körzete**

Ady Endre utca keleti része
Alsó Muskátli köz
Arácsi út
Arad utca
Arany János utca
Aranyeső utca
Aranyhíd sétány
Babits Mihály utca
Balassi Bálint utca
Balaton utca
Barlang utca
Bartók B. utca
Batsányi János utca
Béke utca
Bél Mátyás utca
Berzsenyi utca
Blaha Lujza utca
Bodza köz
Cholnoky Jenő utca
Csákányi utca
Csárda utca
Cséplő Ernő út
Csók utca
Csokonai Vitéz Mihály utca
Csonka köz
Csuka köz
Damjanich utca
Deák Ferenc utca
Déry Tibor utca
Déryné utca
Egressy Gábor köz
Egry József utca
Eötvös Károly köz
Erdész köz
Erkel Ferenc utca
Fáy András utca
Felső Muskátli köz
Fenyves Park
Ferencsik János utca
Fészek köz
Fülöp József utca
Füredi út
Galagonya utca
Galamb utca
Garda köz
Gárdonyi Géza utca
Germering utca
Gombás köz
Gyógy tér
Gyöngyvirág utca
Halápi János utca
Halász köz
Harcsa köz
Helka utca
Horgász utca
Hóvirág utca
Hősök tere
Ibolya utca
Ifjúsági utca
Illés József utca
Iskola lépcső
Itató köz
Jázmin utca
Jókai Mór utca keleti része
József Attila utca
Kagyló köz
Kerekedi utca
Kelén utca
Kilátó utca
Kisfaludy Sándor utca
Kiss J. utca
Kistói utca
Klapka György utca
Kodály Zoltán utca
Koloska utca
Komlóssy Ferenc köz
Kosztolányi Dezső utca
Kouvala utca
Kőrösi Csoma Sándor utca
Liliom utca
Lipták Gábor utca
Liszt Ferenc utca
Lóczy Lajos utca
Madách Imre utca
Magyar utca
Magyar köz
Malom köz
Mészöly Géza utca
Mikes Kelemen utca
Molnár Aladár utca
Móra Ferenc utca
Móricz Zsigmond utca
Morvai József utca
Munkácsy Mihály utca
Muskátli utca
Nádor utca
Németh László utca
Orgona utca
Orzovenszky Károly utca
Oszlop köz
Öreghegyi dűlő
Öreghegyi utca
Pacsirta utca keleti része a Csárda utcáig
Pálóczi Horváth Ádám utca
Papsoka utca
Park utca
Passuth László utca
Pásztor János utca
Patak utca
Péterhegyi dűlő
Péterhegyi utca
Petőfi Sándor utca
Pince köz
Pincemester utca
Ponty utca
Présház utca
Radnóti Miklós utca
Rajk László utca
Révész utca
Rianás köz
Rizling utca
Rozmaring köz
Sellő utca
Séta utca
Sirály utca
Stein Aurél utca
Szabadság utca
Szabó Lőrinc utca
Szerdahelyi utca
Szőlőkalja dűlő
Szőlőkalja utca
Szömörce utca
Tagore sétány
Tamáshegyi dűlő
Tamáshegyi út
Tamási Áron utca
Táncsics Mihály utca

Társasház utca
Vajda János utca
Vass Elemér utca
Vitorlás utca
Temető köz
Vak Bottyán út
Vaszary Gábor utca
Zsigmond utca
Vadvirág utca
Varga út
Viola utca

**Az évfolyamok száma:** 8
Az intézménybe felvehető maximális gyerek-tanuló létszám: 490 fő
Sajátos nevelési igényű gyermek felvehető: 40 fő

**Tagozat megnevezése:**

- emelt szintű testnevelés oktatása 2. osztálytól
- 5. osztálytól emelt szintű idegen nyelv oktatása a 4. év végi felmérés, javaslatunk, illetve a szülői igény alapján.

**Az iskola képviseletére jogosult személyek:**
Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei

## 2.2 Az intézményi működés alapdokumentumai:

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

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

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

**Az iskolai dokumentumok nyilvánossága** (20/2012. EMMI rendelet 82. §)

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### 2.2.1. Az alapító okirat/Szakmai alapdokumentum

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

## 2.2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)

A 20/2012. EMMI rendelet 4. §-a tartalmazza azt, hogy mit kell az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározni.

## 2.2.3. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**, a 20/2012. EMMI rendelet 7.§-a a kötelező elemeket.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, (2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével), ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- Az iskolában működő önértékelés általános és speciális elvárásait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

**A pedagógiai programot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, az** Nkt. 26. § (1) bek. alapján **pontja alapján, a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

## 2.2.4. A házirend

A 20/2012. EMMI rendelet 5. §-a szabályozza a nevelési-oktatási intézmény házirendjének kötelező elemeit.

## 2.2.5. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bek.). A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

# 3. Az intézmény vezetése

## 3. 1. Az intézmény igazgatósága és feladatköre

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók: igazgatóhelyettesek.

A köznevelési intézmény vezetője, az **igazgató** felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, utóbbit megosztva a fenntartó Balatonfüredi Tankerületi Központ tankerületi igazgatójával és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány (Covid-19 esetén a kiadott rendeletek érvényesek) természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
Megbízatását pályázat alapján a Belügyminiszter adja.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

A 2011. évi CXC. törv. 69.§ alapján az igazgató feladata:
*a)* felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
*c)* dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
*d)* felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
*f)* képviseli az intézményt.
(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel
*a)* a pedagógiai munkáért,
*b)* a nevelőtestület vezetéséért,
*c)* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
*e)* a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

*f)* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
*g)* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
*h)* az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
*i)* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
*j)* a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
*k)* a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gondnok és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás maximum 5 évre (Kjt. 23.§) szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

## 3.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettesek vezetik az intézményt. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk idején teljes hatáskörrel átveszik egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – olyan döntéseket is hozhatnak, amelyek egyébként a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató és helyettesei akadályoztatása esetén az intézmény vezetésére az iskolavezetőség egyik tagját, első helyen a felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét bízza meg az igazgató. A megbízás szóban vagy írásban történhet.

## 3.3. Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- az ifjúságvédelmi felelős (jelenleg az alsós igazgatóhelyettes)
- az intézményi tanács vezetője (jelenleg az alsós munkaközösségvezető)

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

## 3.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a gazdasági ügyintéző/gondnok
- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A gondnok és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját a gondnok irányítja.

**Az iskola dolgozói**
Az iskola dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója toborozza és pályáztatja a Tankerületi Központ vezetője nevezi ki. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

# 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

| Az iskola szervezeti egységei: | A szervezeti egység vezetője: |
|---|---|
| 1. alsó tagozat | igazgató |
| 2. felső tagozat | igazgató |
| 3. napközi | felsős igazgatóhelyettes |
| 4. tanulószoba | felsős igazgatóhelyettes |

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



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

## 5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- alkalmazotti közösség,
- szülői munkaközösség,
- osztályközösségek,
- diákönkormányzat,
- intézményi tanács
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek.

## 5.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

## 5.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség (SZM) működik.
Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági felelős

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei, gazdasági vezetői vehetnek részt.
Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét

- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- kezdeményezheti iskolaszék létrehozását és megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilvánít, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## 5.4. Szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - az iskola honlapján keresztül
  - elektronikus levélben, KRÉTA-rendszeren keresztül
  - a szülői szervezet vezetőségi ülésén
  - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 1 alkalommal
  - az előtérben elhelyezett hirdető táblán keresztül
- az osztályfőnökök
  - szülői értekezleten,
  - KRÉTA-rendszeren vagy levelező listán keresztül tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások
- a szülői értekezletek
- a nevelők fogadó órái
- a nyílt tanítási napok
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülők a tanulók iskolában őrzött munkáit a fogadóórákon megtekinthetik. Amennyiben a szülő úgy ítéli meg, hogy a gyermek eredményeinek javítása érdekében a kijavított dolgozatot megörökítené – az otthoni gyakorlást elősegítendő – erre lehetősége van.
Az osztályok **szülői értekezletét** az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.
A nevelőtestület évente 3 alkalommal fogadóórát tart. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc, de ha a pedagógusnak nem sikerült minden arra váró szülővel megbeszélést folytatni, a fogadóóra időtartama maximum 60 perccel meghosszabbítható.
Az iskola valamennyi pedagógusa minden páros héten – az igazgató által kijelölt időpontban – egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 45 perc. Ezen fogadóórákra a szülőknek előre be kell jelentkezni (lehetőleg a KRÉTA felületén keresztül.)
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban, rendkívüli eset esetén kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.
A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
A szülők a tanulók és a saját jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott

ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

## 5.5. A tanulók közösségei

### 5.5.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal – az osztályfőnöki illetve az alsós munkaközösség vezetőivel konzultálva - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

### 5.5.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ.
A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

## 5.6. Diákokkal való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - a hetente rendezett tájékoztató sorakozón
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
  - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal
  - az emeleti lépcsők mellett elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan tájékoztatja
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább három nappal, de minimum egy tanítási órával a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. *Tört osztályzatot nem adhat a pedagógus*, és magatartását sem osztályozhatja érdemjegyként. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását maximum két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*

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

## 5.7. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.
Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult 6 fős egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.
Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató felelős.

# 6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

## 6.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
A nevelőtestület a NKT 70.§ (2) bekezdésében megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. (NKT 70.§ (3) bekezdés)

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy az iskola irányító testülete ezt indokoltnak tartja.

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

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
Ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten, arról emlékeztetőt kell készíteni, ami az összehívó feladata.

### 6.1.1. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az NKT 71. §-a rendelkezik a szakmai munkaközösségek létrehozásáról.
A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos tanítók munkaközössége (1-2. osztály)
- alsó tagozatos tanítók munkaközössége (3-4. osztály)

- osztályfőnöki munkaközösség (felső tagozat)
- napközis munkaközösség (napközi – tanulószoba)
- testnevelést tanító tanárok munkaközössége
- természettudományos tantárgyakat tanító tanárok munkaközössége (fizika – kémia – informatika – biológia - földrajz)
- matematikát tanító tanárok munkaközössége
- magyar – történelem tantárgyat tanítók munkaközössége

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.
A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykednek.
A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.
A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek adnak keretet a pedagógusok munkájának összehangolásához:

- egységes értelmezés, végrehajtás
- pedagógiai módszerek megválasztása
- tankönyvválasztás elveinek meghatározása.

A kapcsolattartás rendje:

- A munkaközösségek vezetői az iskolavezetés tagjai, értekezleteiken egyeztetik a felmerülő problémákat.
- Együttműködnek az alsós és felsős munkaközösségek a felmérések előkészítésében, az eredmények felhasználásában.
- A munkaközösség-vezetők részt vesznek a továbbképzéseken, az ott hallottakat munkaértekezlet keretében adják át kollégáiknak a szakmai fejlődés biztosítása érdekében.
- Az éves Önértékelési terv és az 5 éves Önértékelési programban meghatározott tervezőmunka szerint a munkaközösség-vezetők és a BECS tagjai óralátogatásaikkal, hospitálással, mentori útmutatással segítik a kollegák munkáját.
- A szakmai munkaközösségek (pl. alsós-magyar munkaközösség, alsós-matematika munkaközösség, természettudományi munkaközösség) egymással együttműködve dolgozhatnak ki együttműködést egy-egy műveltségi területen belül (projekt módszer).

A munkaközösségek a szakmai ellenőrzést és értékelést az önfejlesztési tervekben és az Önértékelési programban meghatározottak szerint végzik.

### 6.1.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

A pedagógusok teljesítményértékelésében közreműködőként részt vesznek az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők. Az iskola igazgatója delegál számukra feladatokat, amelyek lehetnek pl.: dokumentumellenőrzés, óra/foglalkozáslátogatás, kíséret egy programban vagy bármely más olyan feladat, tevékenység, amelyet megkíván az igazgatóhelyettesek és munkaközösségvezetők számára értékelésre kijelölt pedagógusok munkájának megfigyelése.
Azt, hogy a pedagógusnak melyik tanévben ki lesz a közreműködője, az aktuális tanévre elfogadott tervezet tartalmazza.

## 6.2. Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formája és rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, e-mailen keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

Az osztályfőnökök a szülői értekezletek után beszámolási kötelezettséggel tartoznak az iskola igazgatója felé.

# 7. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

## 7.1. Más intézményekkel való kapcsolatok

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

- az intézmény fenntartójával
- az illetékes önkormányzati képviselő-testülettel és polgármesteri hivatallal
- a pedagógiai szakszolgáltatókkal
- a helyi köznevelési intézmények vezetőivel és tantestületeivel

- az illetékes nevelési tanácsadóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az iskolát támogatókkal
- a közművelődési intézményekkel
- a termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal
- a történelmi egyházakkal
- a rendőrséggel
- az NNK-val

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és a gyámüggyel. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettesek a felelősek.
A nevelők szakmai, pedagógiai munkájuk segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába:

- Ének szakos kollégák
- Magyar – történelem munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség

## 7.2. Az egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Rendelőintézettel, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás kiterjed a rendszeres fogászati vizsgálatra. Az iskolaorvos a védőnővel hetente rendelést tart az iskolában.

### 7.2.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóknak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a Balatonfüredi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

***Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat***

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat, a diáksport versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

### 7.2.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

### 7.2.3. A gyermekjóléti szolgálattal és a gyámüggyel

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A*

*tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

### 7.2.4. A pedagógiai szakszolgálatokkal

A Köznevelési Törvény 18. § (1) szerint a szülő és a pedagógus nevelőmunkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Pedagógiai szakszolgálat feladata:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

### 7.2.5. A pedagógiai szakmai szolgáltatók

A Köznevelési Törvény 19. § (1) szerint a nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Pedagógiai-szakmai szolgáltatás

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás országosan egységes szakmai irányítás mellett az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében nyújtható.

# 8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

*8.1. Az iskola nyitva tartása*

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel $6^{30}$ órától délután $18^{00}$ óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

*8.2. Az intézménnyel nem jogviszonyban állók intézményi tartózkodása*

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja szerint a nevelési-oktatási intézmény **szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.**

8.2.1 Szülők belépése, benn tartózkodása

Azok a szülők, hozzátartozók/azon személyek, akik a gyermekeket az intézménybe napi rendszerességgel vagy eseti jelleggel beviszik, illetve onnan elhozzák az iskola földszinti aulájában. Az iskolába belépés arra az időtartamra vonatkozik, amíg a gyermeket az intézmény részére átadják, illetve onnan elhozzák.

8.2.1 Eseti belépés

Az iskola épületébe eseti belépési joga van azon személyeknek, akikkel az iskola dolgozói előre egyeztetett időpontot beszéltek meg szakmai jellegű megbeszélés céljából. Emellett belépési joga van azoknak, akik az iskola területén valamilyen munkát végeznek. Ez lehet technikai feladat (pl. karbantartási, szerelési munkálatok ellátása, futárszolgálat stb.), vagy nevelést-oktatást kiegészítő feladat (pl. egészségnapon dietetikus előadása a tanulók számára). Az eseti belépők benntartózkodása arra az időtartamra vonatkozik, amíg feladatukat elvégzik, vagy amíg a megbeszélés tart.

*8.3. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása*

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Szorgalmi időben a nyitva tartás idején belül reggel $7^{00}$ óra és délután $18^{00}$ óra között az iskola igazgatójának vagy helyetteseinek az iskolában kell tartózkodniuk.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezetők benntartózkodásának rendjét írásban kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az iskolatitkár vagy az arra kijelölt személy jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

*8.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama*

**Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Az iskolában a kötelező tanítási órákat a helyi tanterv alapján $7^{50}$ és 15.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc.
**A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és $16^{00}$ óráig tart, $17^{00}$ óráig ügyeletet tartunk.

Az iskolában reggel $7^{00}$ órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- alsó folyosó – aula – udvar
- felső folyosó – igazgatói előtér
- tornatermi folyosó – udvar

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórák befejezésétől a nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik $7^{30}$ óra és $15^{30}$ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Tanítási szünetben irodai ügyeletet kell szervezni.

### 8.4.1. Az iskola működési rendje digitális oktatás esetén

Az iskolába az iskola dolgozói léphetnek be. Ha az aktuális rendelet lehetőséget ad, akkor beléphetnek azok a gyermekek, akik felügyeletet kértek az iskolától. Mellettük beléphetnek még azok a tanulók, akiknek a digitális hátterük nem megfelelő, ezért segítséget kérnek és kapnak az iskolától, illetve azok a diákok is, akik kiscsoportos jelenléti foglalkozáson vesznek részt, a lemaradás elkerülése érdekében. Jelenléti foglalkozásokat csak akkor szervezünk, ha az nem ütközik jogszabályba, vagy rendeletbe.
Az iskolába látogatóknak csak maszkban, kézfertőtlenítés, és a kihelyezett lázmérővel történő lázmérés után lehet belépni.
A digitális oktatás során, oktatási időben, az iskola vezetője, legalább az egyik helyettese, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző tartózkodik. Akadályoztatottságuk esetén a helyettesítési rendben őket követő személyek tartózkodnak az épületben.

### *8.5. A pedagógusok munkaideje*

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi

napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával –az igazgatóhelyettesekkel egyeztetve, maguk határozzák meg.*
A szülői értekezleteket, fogadóórákat általában hétfőn vagy kedden tarjuk, a vezetőségi értekezleteket és a munkaértekezleteket kedden.
A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

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

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.5.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

8.5.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal, órakedvezménnyel elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében.
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

8.5.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.4.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.4.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az aláhúzással jelölt pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.4.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az aláhúzással jelölt pontokban leírtak.

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

*8.6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások*

8.6.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

**A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon $7^{30}$ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

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

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

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.
A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő 40 óra.
A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek.

### 8.6.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gondnok közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gondnok szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## *8.7. Munkaköri leírás-minták*

*Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van,* amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból *az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el* az osztályfőnökök számára azért, hogy az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

### 8.7.1. Munkaköri leírás adatlapja

Intézmény neve, címe: Balatonfüredi Radnóti Miklós Általános Iskola, 8230 Balatonfüred, Nádor u. 17.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Adóazonosító száma:
Beosztás: igazgatóhelyettes
Munkahely: Balatonfüredi Radnóti Miklós Általános Iskola, Balatonfüred, Nádor u. 17. 8230
Heti munkaidő: Munkarend:
Előírt szakképzettség: tanárképző főiskola
iskolai végzettség: szakképzettség:
gyakorlati idő: egyéb (pl. nyelvtudás):
Függelmi felettese:
Közvetlen felettese:
Helyettesítés
Kit helyettesít betegség, szabadság esetén:
Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:
Munkaköri feladatait a munkaköri leírás melléklete tartalmazza.
Információszolgáltatás

- kapott információk:
- adott információk:

Ellenőrzési tevékenység:
Felelősség:
Egyéb kérdések:
A munkaköri leírást kiadta

.....
munkáltató

Kelt: Balatonfüred,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
Munkavállaló

Kelt: Balatonfüred,

8.7. 2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírásának melléklete

1. Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.
2. Teljes felelősséggel irányítja az alsó és a felső tagozat nevelő-oktató munkáját.
3. Pedagógiai irányító munkája:
   - Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint havonta legalább 1 órát látogat, és elemzést végez.
   - Ellenőrzi a szakkörök, a napközis és egyéb foglalkozások tevékenységét (fakultáció, hittan stb.), a szülői értekezletek megtartását.

- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a szülői értekezleteket, fogadóórákat.
- Megszervezi és lebonyolítja a felméréseket, s összegzi azok tapasztalatait.
- Segíti az alsós, a napközis és az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- A munkaközösségek bevonásával tervezi, szervezi és ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai munkáját.
- Az igazgatóval együtt megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő tanároknak, tanárjelölteknek, pedagógiai asszisztenseknek.
- Részt vesz az iskola önértékelési programjában.

4. Ügyviteli feladatokat végez a következők szerint:
   - Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
   - Az igazgatóval elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet, a teremrendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítést, a tanterembeosztást.
   - Szükség esetén jóváhagyja a tanmeneteket, foglalkozási terveket.
   - Megszervezi az ügyeleti rendet.
   - Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
   - Elkészíti a szükséges hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
   - Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
   - Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
   - Javaslatot tesz az igazgatónak a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra.
   - Képviseli a pedagógusokat az intézményen belül és kívül.
   - Ellenőrzi szakmai munkájukat és munkafegyelmüket.
   - Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
   - Szervezi az iskolai és iskolán kívüli versenyeket, vizsgákat.

- Megszervezi és lebonyolítja a javítóvizsgákat (vizsgáztatók, elnökök, helyszínek, anyakönyvbe, bizonyítványokba bevezettetni)
- Órarend elkészítése augusztusban és januárban a tantárgyfelosztások és az „óraszám" táblázat alapján
- Teremrend az órarendekhez
- A helyettesítési napló vezetése, a hiányzó pedagógusok munkájának elosztása

- Nevelési Tanácsadó munkatársainak fogadása, aktualitások megbeszélése (SNI-s tanulók, vizsgálatra küldendők stb.)
- Szakkörök, időpont és helyszín kiosztása, megbeszélése
- A hitoktatókkal a hittanórák időpontjának egyeztetése (katolikus, református, evangélikus)
- Tanórán kívüli tevékenységek felmérése
- Kapcsolat tartása:
  - Rendőrséggel (DADA program)
  - Orvosi rendelővel (fogászat, iskolaorvos)
  - NNK-val

- Kapcsolat tartása a város – iskoláinak vezetőivel
  - óvodák vezetőivel
- Nyomtatványok megrendelése a Pátria Nyomdánál (Naplók, űrlapok, bizonyítványok stb)
- Folyóiratok, szakmai anyagok megrendelése
- Jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése – (segítség: Iskolaszolga)
- Városi kulturális és egyéb rendezvényeken az iskola képviselete
- A versenyek anyagának titkos kezelése

- Fogadóórák, szülői értekezletek helyszínének kijelölése, kiírása
- A továbbképzések szerződéskötéseinek adminisztratív bonyolítása
- Az októberi statisztikához adatok szolgáltatása
- A fenntartói ellenőrzéshez az éves pedagógus hiányzás kimutatása. A továbbképzésen résztvevők helyettesítése, és ennek anyagi együtt járóinak intézése.
- A pedagógusok írásbeli munkáinak ellenőrzése, a hiányosságok kigyűjtése, jelzése (pl. Naplók 2 havonta)
- Helyettesítések vezetése.
- Pályaválasztási szülői értekezletre a meghívások lebonyolítása.
- A 8. osztályosok továbbtanulási lapjainak szétosztása, megbeszélés a kitöltés módjáról az osztályfőnökökkel.
- A kitöltés ellenőrzése.
- Tanítási eszközök beszerzésének megbeszélése a taneszközjegyzék alapján:
    - éves fejlesztési lehetőségek
    - munkaközösségekkel megbeszélve.
- A 8. osztályosok jelentkezési lapjainak módosítása, amennyiben erre igény van - KIR
- Országos kompetenciaméréssel kapcsolatban:
    - A felmérés koordinátoraként a felmérésvezetők felkészítése
    - A felmérés technikai előkészítése, lebonyolítása, összegyűjtése, postázása
- A nyári ügyeletek hetente 1 nap
- A napközis tábor felügyelete – alkalmanként
- A pótvizsgára utaltak értesítése – iskolatitkár
- Tanév közben a jelentkező főiskolai hallgatókhoz mentorok felkérése, órák látogatása, értékelése.
- Vizsgatanításokon részvétel, minősítésben való részvétel
- A tanév során az ellenőrzési tervben meghatározottak szerinti munka.
- Szabályzatok elkészítésében közreműködés az Igazgatóval.
- Az önértékelésben való aktív munka (BECS).
- A mérések lebonyolítása – feldolgozása.
- A tanév végén összegyűjti és archiválja a következő anyagokat:
    - A nevelők hiányzása
    - Helyettesítési napló
    - Órarendek I.-II. félév
    - Tantárgyfelosztások I.-II. félév
    - Heti kötelező óraszámok
    - Veszélyeztetett tanulók
- És amivel még az Igazgató megbízza!

8.7.3. Pedagógus munkaköri leírásának melléklete

1. A pedagógus feladatai

a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Saját magára is érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlesztés, fejlődés, továbblépés igényét. Évente értékeli pedagógiai munkáját, és szakmai fejlődése érdekében áttekinti annak kiemelkedő és fejleszthető területeit. A külső és a belső értékelések során tudása legjavát nyújtja.

b./ A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c./ Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

d./ Alkotó módon részt vállal:

1. a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
2. a közös vállalások teljesítéséből,
3. az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
4. az iskola hagyományainak ápolásából,
5. a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
6. a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
7. a pályaválasztási feladatokból,
8. a gyermekvédelmi tevékenységből,
9. a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
10. a diákönkormányzat kialakításából,
11. az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

e/ A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés, ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el. A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka megkezdése előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.

f./ Önképzési, továbbképzési, munkaközösségi munkában való részvétele aktív.

g./ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.

h./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

i./ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja.

Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

j./ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a legrövidebb időn belül, de maximum a dolgozat írását követő két hét múlva kijavítja és kiosztja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

k./ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

l./ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el. Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

1. vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
2. egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, stb.),
3. osztályfőnöki munka,
4. versenyekre való felkészítés,
5. szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
6. könyvtári munka,
7. munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

m./ A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelesség. A foglalkozásokon tilos ételt és italt fogyasztani. Mobiltelefon nem használható tanítás közben.

n./ Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításaiban. Ha a kétheti óraszámnál nagyobb az eltérés, jelezni kell a munkaközösség vezetőjének, vagy az igazgatónak, és közös szervezési eszközökkel együttműködnek a tanmenet rendjének visszaállításában.

o./ Helyettesítés esetén felkészül a tanórára, és szakszerű illetve szakszerűtlen helyettesítést végez. Az ügyeleti rend szerint köteles feladatát ellátni.

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyakra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőtől, a gondnokságtól beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz. A helyesírás javítása minden tárgyból kötelező.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást, szabadsága idején a tartózkodási helyét az igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén, időben, előre értesíti az igazgatót, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, szükség esetén a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező, kijelölés esetén meghatározott feladatokat vagy a tanulók felügyeletét is ellátja.
- A tanítási időn kívül, a tanév programjának megfelelően, szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A nevelői rend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, a tehetség-kiválasztás, a felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a helyettesei megbízzák, valamint a pedagógusra vonatkozó általános feladatokat.

2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

a./ A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.

b./ A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

c./ A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

d./ Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.

e./ A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A pedagógusok önértékelését a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően és a minősítés során kell elvégezni.

A pedagógus a vezetővel egyeztetve két évre szóló Egyéni önfejlesztési tervet készít, az önértékelés keretén belül.

3. A pedagógus jogai

A pedagógust, munkakörével összefüggésben, az alábbi jogok illetik meg:

a./ A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválaszthatja.

b./ A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.

c./ Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.

d./ Minősítse a tanulók tudását. A tanulók érdemjegyeit az elektronikus naplóba folyamatosan, lehetőleg azonnal, de legkésőbb a hét végéig be kell írni.

e./ Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

f./ A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

g./ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

h./ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában.

i./ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

8.7.4. Osztályfőnök munkaköri leírásának melléklete

1. Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.
2. Munkáját a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak és az éves Munkaterv alapján végzi.
3. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
4. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
5. Nevelőmunkáját az osztályfőnöki tanmenet alapján tervezi meg.
6. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
7. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályával kapcsolatos információkat.
8. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
9. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

**Adminisztrációs feladatai**:

1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
2. Kitölti a törzslapot, bizonyítványt, értesítőt.
3. Ellenőrzi a haladási napló /elektronikus napló/ kitöltését, a szaktárgyi órabeírásokat /tananyag, sorszám/, szükség szerint pótoltatja a hiányokat.
4. Ellenőrzi az érdemjegyek beírását az osztályozó naplóban /elektronikus naplóban/.
5. Dokumentálja a tanulói késéseket, hiányzásokat, összesíti azokat. Rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén értesíti a szülőket.
6. Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
7. Folyamatosan követi és aktualizálja a naplóban /elektronikus naplóban/ a diákok adatainak változását.
8. A felső tagozatos osztályfőnök elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja az iskolavezetésnek.
9. Jelzi a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekeket az Ifjúságvédelmi felelősnek.
10. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt vagy kér számukra. Nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
11. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait pl. jutalmazás, kitüntetés, elmarasztalás tanártársai elé terjeszti. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
12. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

**Irányító, vezetői feladatai:**

1. A Helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart, melyet éves tanmenete alapján valósít meg.
2. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
3. Együttműködik az osztály tanulóival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
4. A tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házirendet, a tanév során felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
5. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.

6. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét és az osztály fegyelmi helyzetét.
7. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
8. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait (pl. klubdélután, kerékpártúra). Részt vesz osztályával az iskolai rendezvényeken.
9. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára.
10. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
11. A tanulók minden iskolai tevékenységét (a szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

**Szervező, összehangoló feladatai:**

1. Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik osztálya neveltségi szintjéről, a közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
2. Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel (pl. Radnóti M. Á. Iskola Jövőjéért Alapítvány).
3. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel részt vesz annak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
4. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a beilleszkedési, tanulási és magatartászavarral küzdő tanulók felzárkóztatását.
5. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
6. A gyerekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti és meghatározzák a továbbhaladási célokat. Kezdeményezi a tanulási nehézséggel küzdő tanulók vizsgálatát és gondoskodik a felülvizsgálatról.
7. Aktív kapcsolatot tart az osztály Szülői Munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók tanulmányait segítő személyekkel (pl. utazó gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, Nevelési Tanácsadó munkatársai, gyógytestnevelő).
8. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
9. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
10. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat. Észrevételeit megbeszéli az érintett nevelőkkel. (Szaktanárok, napközi, tanulószoba.)
11. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
12. Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályában tanító érintett tanárokat tanácskozásra hívja össze.
13. Szükség szerint családlátogatásokat végez (az ifjúságvédelmi felelőssel együtt).
14. Az Éves Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadó órát tart. Ezek keretében egyezteti a gondviselőkkel a gyermek tanulmányi előmenetelét, tájékoztatja őket a továbbtanulási lehetőségekről, tanácsot ad és segítséget nyújt a felvételi jelentkezésükhöz. Tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetést.

15. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
16. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programjából a rájuk vonatkozó részeket, a Házirendet, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
17. Az osztályozó konferencia előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
18. Közreműködik a választható iskolai foglalkozások felvételének lebonyolításában.
19. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

8.7.5. Napközis nevelő munkaköri leírásának melléklete

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

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkozási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
   - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
   - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
   - gondoskodik az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítéséről,
   - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatot,
   - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
   - a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja, előre meghatározott időpontokban,
   - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn. Szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.
5. A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
6. A taneszközöket, játékokat a munkaközösség-vezetőtől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Kezeli a napközis csoport ellátmányát és azzal a pénztárosnak meghatározott időben elszámol.
8. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
9. Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken vesz részt.
10. A nevelői rend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy a helyettesek megbízzák, valamint a pedagógusokra vonatkozó általános feladatokat.

8.7.6. Számítástechnikus munkaköri leírásának melléklete

Feladatai:

1. A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
2. Felelős a teremben lévő gépekért és azok célszerű használatáért.
3. Köteles a tanórákon a teremben tartózkodni.
4. Feladata az oktatóprogramok elindítása, befejezése.
5. A felmerülő hibák esetén rövid határidőn belül gondoskodni kell az elhárításról.
6. Köteles a tanulók számára balesetvédelmi oktatást tartani, valamint a tanulókat a gépek helyes használatára megtanítani.
7. A gépek megőrzése, ellenőrzése mindennapos feladat.
8. A teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
9. Az áramtalanításról a tanításon kívüli időben köteles gondoskodni.

8.7.7. Iskolatitkár munkaköri leírásának melléklete

1. A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása az Iratkezelési Szabályzat szerint.
2. Vezeti a díjhiteles, tértivevényes küldemények nyilvántartását és a postakönyvet.
3. Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket.
4. Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
5. Az igazgató és a helyettesek elvi állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, átjelentkezések végzése.
6. Felelős az érkező és a távozó tanulók nyilvántartásáért.
7. Elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat.
8. Vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
9. Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.
10. Jelentést készít hiányzásokról, szabadságokról.
11. Vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást.
12. Részt vesz az év végi iskolai leltározásnál.
13. Megrendeli, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat.
14. A fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Iskolatitkárok munkaköri leírásának kiegészítése pénzügyi feladatokkal:

1. Bejövő számlák nyilvántartásba vétele, számlák felszerelése mellékletekkel, utalványrendelet kitöltése, KIK-NEC program használatával.
2. Megismeri, figyelemmel kíséri és betartja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által kiadott szabályzatokat.
3. Kezeli a KIRA programot (nem rendszeres és a változó tételek számfejtése, átsorolások, szabadság-nyilvántartás).
4. Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele.

A munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titkok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

8.7.8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírásának melléklete

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.
Tevékenységét a tanórán kívüli teendők foglalják magukba, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti működéséhez szükségesek.

Segíti:

- a tanítók munkáját
- a szaktanárok munkáját
- részt vállal az iskolai feladatok elvégzésében
- dekorál, dekorációt készít
- segíti az alsó tagozatos tanulók alkalmazkodását
- felügyeletet
- kíséretet
- öltözködést
- ünnepélyek, megemlékezések rendezését, előkészítését
- hagyományok ápolását
- tanulók foglalkoztatását
- szükség esetén felügyel
- szükség esetén kísér (zeneiskola, fogászat, ünnepély, megemlékezés, mozi stb.)
- segíti az étkeztetést

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettesei megbízzák.

*8.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje*

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

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

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

*Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges, de ajánlott.* A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy

külön e célra létrehozott mappában lehetséges tárolni. A KIR rendszerhez illetve a mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## *8.9. Az intézmény létesítményének, eszközeinek használata*

Az iskola épületeit, helyiségei rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe a szülők bekísérhetik gyermeküket, illetve a tanítási órák vagy napközi után bejöhetnek gyerekeikért. Tanítási órára, napközis foglalkozásra nem mehetnek be, nem is zavarhatják azt. (Ez alól kivétel a nyílt nap, és ha arra engedélyt kapnak az iskola igazgatójától.)

A szülők az iskola épületében tartózkodhatnak:

- gyermekük iskolába kísérésekor,
- a tanítási órák vagy a napközis foglalkozások után, hazavitel esetén,
- iskolai rendezvényeken (évnyitó, évzáró, farsang, stb.),
- szülői értekezleten, fogadóórákon,
- ebédfizetés, ügyintézés, megbeszélés esetén.

Az iskola egész területén - az iskolai dolgozókon és tanulóin kívül – mindenki csak saját felelősségére tartózkodhat.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek, külön megállapodás alapján, át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak saját felelősségükre.

### *8.10. A dohányzással kapcsolatos előírások*

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló (1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről) törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

*8.11. Reklámtevékenység*

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos, irányadó a 2008. évi XLVIII. tv. Ez általános tilalom, azonban nem teljes körű, mivel nem terjed ki az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő reklámtevékenységre, továbbá a közéleti (kivéve politikai kampány) és kulturális tevékenységre vagy eseményre, valamint az oktatási tevékenység reklámjára.
Mindenfajta plakát, felhívás, reklám kihelyezése csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

*8.12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok*

*8.12.1 A tanulói hiányzás igazolása*

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

*8.12.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények*

**Megyei versenyek döntőjén, iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** az iskolavezetés és a szaktanár megbeszélése alapján hiányozhat tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt a hiányzás pontos idejéről.

**Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Ha a tanuló az iskola által szervezett programon vesz részt (tanulmányi versenyen, sportrendezvényen, iskolai táborban, orvosi vizsgálat, stb.), nem számít hiányzásnak, de a naplóban a hiányzás okát feltüntetve jelezni kell azt.

**A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőljebb két intézményben vehet részt tanítási időben. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettesek döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

*8.12.3. A tanulói késések kezelési rendje*

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

*8.12.4. Tájékoztatás, a szülő értesítése*

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik, amelyet a Házirend tartalmaz.

*8.12.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai*

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

*8.12.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai*

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

# 9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára, a tanulók érdeklődése, igényei és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök
- énekkar
- iskolai sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások
- fejlesztő foglalkozások
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- tanulmányi, kulturális, sport versenyek
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések
- tanulmányi kirándulások
- szabadidős programok
- iskolai táborok

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tantermek biztosításával folyik az alapfokú művészeti oktatás és a hittan, amelynek időbeosztását az igazgatóhelyettesekkel egyeztetik a felelősök.

## 9. 1. A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A hatályos Köznevelési törvény alapján egésznapos iskola vonatkozik a tanulókra, a napközi alól felmentést az igazgató adhat, az általa meghatározott feltételekkel (pl. tanulmányi eredmény nem romlik, stb.).

A napközi és a tanulószoba működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg.

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

## 9. 2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A **felzárkóztató foglalkozásokra**, valamint az **egyéni foglalkozásokra** kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

**Fejlesztő foglalkozásokra** a Nevelési Tanácsadó vagy a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján jelölik ki a tanulókat, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

Az állandó tanórán kívüli foglalkozások megszervezését a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, de rendelkeznie kell a szükséges végzettséggel.

Az **osztályfőnökök** a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott osztályaik számára **kirándulást** szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

**A táborozás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a lehetséges táborozások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A táborozás megszervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében **tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket** szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztost az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

**Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és az ott működő oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

**Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

# 10. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű és az iskola pedagógiai programja szerint előírt működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- elkészíti az intézmény Önértékelési programját és az arra épülő Éves saját fejlesztési tervét,
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Igazgatóhelyettes:

- Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
(Forrás: Önértékelési kézikönyv elvárásai 16-29.o.)

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tudatos tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanulás támogatása,
- a tanórán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- a pedagógus kommunikációja,
- az óra eredményessége, a NAT és helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- A pedagógus elkötelezettsége, szakmai felelősségvállalása.

- pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének értékelése, elemzése
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiségfejlesztés
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

Az **intézményi önértékelés célja**, hogy segítséget adjon „az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját."

Az átfogó intézményi önértékelés megállapításai a pedagógiai programban kitűzött célok megvalósulásának eredményességéről adnak képet, és közben számba veszik az intézmény adottságait, a nevelőtestület, mint szakmai közösség együttműködésének formáit, a nevelő-oktató munka tervezésének, szervezésének, ellenőrzésének, értékelésének és az eredmények visszacsatolásának folyamatát. Az önértékelés során az értékelők a belső és a külső partnereket is bevonják a folyamatba. Az átfogó intézményi önértékelés része a pedagógusok és a vezető önértékelése. Az intézményi önértékelés folyamatos, ötéves periódusokban zajlik, és ez alatt többször is sor kerülhet a pedagógusok és a vezető értékelésére, de az intézmény átfogó önértékelése az 5 éves ciklusban egyszer történik meg.

Az intézmény önértékelése az alábbi területekre terjed ki:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

# 11. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

Az igazgató munkájának önértékelése az alábbi területekről származó adatok és tapasztalatok alapján történik:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

# 12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

## Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel."

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiséggel, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum meglétével,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosításával,
d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn más iskolai könyvtárakkal, nyilvános könyvtárakkal, és az iskola székhelyén működő Városi Könyvtárral.

### 2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

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

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
d) tájékoztatás nyújtása az iskolai és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

## 3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
Az ingyenes tankönyvi ellátás rendjét a 3. *sz.* melléklet tartalmazza.

## 4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

### Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

### A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

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

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

**A Szervezeti és működési szabályzat mellékletei:**

1. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. A könyvtár használatának rendje
3. Tankönyvtári szabályzat

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

**A könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

1. 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 iskolai könyvtár gyűjtőkörének az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program 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.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

- az iskola szerkezete, profilja
- nevelési és oktatási célja
- helyi tanterve, tantervi követelményrendszere.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.
Fő gyűjtőkörbe tartoznak
- a tantárgyi programok tankönyvei,
- házi és ajánlott olvasmányok,
- tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, - kézikönyvek,
- a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok.
A mellék gyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak illetve azok határesetei.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok
- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (DVD)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, )

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
CD-ROM, multimédiás CD-k

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

## A könyvtár használatának rendje

### 1. A könyvtár használóinak köre

Iskolánk könyvtárát az iskola dolgozói és tanulói részéről bárki látogathatja, a dokumentumok kölcsönzésére azonban csak a beiratkozott, ill. a beiratkozását minden tanévben megújító olvasó veheti igénybe.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

### 2. A könyvtárhasználat módjai

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

### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

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

### 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 3. sz. melléklete tartalmazza.

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

**2.3 A könyvtár nyitvatartási ideje minden évben az összesített órarendben van rögzítve.**

**2.4 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

## Tankönyvtári szabályzat

**I. Jogszabályi háttér:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény:

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. **A kölcsönzés rendje**
   A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
   A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

5. **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket összesített (brossura) nyilvántartásba veszi.

4. **Kártérítés**

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

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

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

Módjai:

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

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

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint

**Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor,),
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

## 13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, hatályát vesztette

- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről meg ez is
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről. meg ez is helyette az SZMSZ legelején rögzített jogszabályokat írjátok be

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a Házirend tartalmazza.

## 14. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

**A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. A 2011. CXC köznevelési törvény 27. § (11. bekezdés) alapján az iskola megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi 1 testnevelés óra keretében.

Mivel lehetőségeink megengedik, legalább négy tanórát az órarendbe iktatva csoportonként szervezünk, a hiányzó foglakozásokat az alábbi rendben biztosíthatjuk:

- a hiányzó napon a tanítási órák után hatodik vagy hetedik órában szervezett foglalkozásként, alsó tagozaton akár napközis tanóraként is,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban, diáksportköri foglalkozáson biztosított foglalkozáson történő részvétellel. A választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően június 10-ig nyilvánosságra hozza.
- A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással, a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával (szülői kérelem, egyesületi igazolás)
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- Úszásoktatás esetén lehetőség van 2 testnevelés óra összevonására. (CXC. tö. 27 § (11.a) szerint amennyiben az úszásoktatás infrastrukturális feltételei a nevelési-oktatási intézményben nem állnak rendelkezésre, akkor heti 1 alkalommal legfeljebb 2 testnevelés órát egy tanítási napon összevonva lehet megszervezni.)

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk tanítványaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanárok segítik.

Az iskolai sportkör (aminek működését az iskola biztosítja) egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a kosárlabda csarnok, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem, a kosárlabda csarnok (az emeleten kialakított pingpong-asztalokkal együtt) a testnevelő tanárok felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgy-felosztásban, illetve a teremrendben kell meghatározni.

# 15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

## 15.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A szervezett foglalkozásokon (tanórán, napközis és tanulószobai időpontokban, egyéb tanórán kívüli foglalkozásokon) a tanulókat nem lehet felügyelet nélkül hagyni!

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó pedagógusoknak külön fel kell hívni a tanulók figyelmét a különleges esetekre, veszélyekre. Szükség esetén meg kell tiltani a balesetveszélyes ruhák, ékszerek, haj viseletét, vagy le kell fedni, le kell ragasztani a balesetveszélyes tanítási órákon.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi a munka- és balesetvédelmi megbízottal és a gondnokkal együttesen.

## 15. 2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

## 15. 3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

# 16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve az intézkedésre jogosult vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv, a „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági

intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűzriadó terv a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

# 17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

## 17.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

## 17.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről, nemzeti ünnepeinkről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével.
- Az iskola udvarán, a tornateremben vagy az aulában előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, Radnóti Miklós születésének évfordulóiról, a kommunizmus áldozatairól, a Magyar Nyelv, a Tudomány és a Föld Napjáról, az 1848-as és az 1956-os forradalomról. Egyéb megemlékezéseket sorakozó alkalmával vagy iskolarádión lehet tartani.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának évfordulóiról.
- A Radnóti Héten lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhassanak a tanulóifjúság, a tantestület előtt.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtését a Honismereti szakkör és vezetője végzi időszaki kiállítás szervezésével.

## 17.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- A munkaközösségek éves munkatervükben határozzák meg az iskolai szintű versenyeiket.
- Az iskolai hagyományrendszer legnépszerűbb rendezvénye a Radnóti Hét, amelyen különböző versenyeket, érdekes foglalkozásokat szervezünk tanítványainknak.
- Közkedvelt esemény a tanulók körében a farsangi bál, amely fő eseménye a beöltözött tanulók felvonulása, a tombola és a tánc.
- Lehetőség szerint minden évben megszervezzük az egészségnapot, a terítési versenyeket, a Luca napi csereberét.
- Az osztályok maguk szervezik klubdélutánjukat.
- Iskolaújság, iskolarádió, iskolai internetes honlap felelősei a DÖK vezetője és az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője, valamint a számítástechnikai szaktanár.

## 17.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

- az iskola zászlója, címere
- Az iskola zászlaját a térkép teremben őrizzük.
- A nyolcadikos – hetedikes kijelölt tanulók a ballagás alkalmával felkötik, illetve átveszik a szalagokkal ékesített zászlót.
- Az iskola jelvénye kivételes rendezvények alkalmával kerül elkészítésre (25 éves – 30 éves – 40 éves évforduló stb.)
- A jelvény Radnóti Miklós mellképét és az iskola fennállásának idejét jeleníti meg.
- Az iskola logója.
- Az iskola névadója emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények időpontja).
- Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Az iskolai kitüntetéseket, „Jó tanuló, jó sportoló", „Radnóti-díj" rendjét a kitüntetések alapító okirata tartalmazza.

## 17.5. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

**Ünnepi viselet:**

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz.
- Fiúknak: sötét nadrág vagy öltöny, fehér ing.

**Az iskola hagyományos sportfelszerelése**

- Fiúk számára: edzőcipő, sötét nadrág, fehér póló, melegítő.
- Lányok számára: edzőcipő, tornaruha, melegítő, valamint póló is lehetséges.

.

# 18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület módosíthatja az Intézményi Tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- az intézményi tanács
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok (pl. irat- és pénzkezelés, bizonylatok rendje, intézményi gazdálkodás szabályai), igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

# A BALATONFÜREDI RADNÓTI MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően készült.

A Balatonfüredi Radnóti Miklós Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a jelen, módosított szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Balatonfüred, 2026. augusztus 31.

.....
a diákönkormányzat vezetője

( ..... )
DÖK segítő pedagógus

A szülői munkaközösség jelen módosított SZMSZ tartamával egyetért, éltünk véleményezési jogunkkal.

Balatonfüred, 2026. augusztus 31.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

Az Intézményi Tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a jelen, módosított szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Balatonfüred, 2026. augusztus 31.

.....
Intézményi Tanács elnöke

## ZÁRADÉK

Jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2026. augusztus 31-i ülésén megtárgyalta és elfogadta.
A szabályzat 2026. szeptember 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 2025. augusztus 29-én elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Balatonfüred, 2026. szeptember 1.

.....
Papp Krisztina
igazgató

Balatonfüredi Radnóti Miklós Általános Iskola 8230 Balatonfüred, Nádor u. 17. OM: 037002

**1. SZ. MELLÉKLET**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
a Balatonfüredi Radnóti Miklós Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

## 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

**Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:**

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény")
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról

**b.) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:**

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

**Összefoglalva tehát szabályzatunk 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.**

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

a.) **A balatonfüredi Radnóti Miklós Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2005. április 4-i értekezletén elfogadta.**

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szerint egyetértési jogát** gyakorolta az iskola Szülői Munkaközössége és a diákönkormányzat, **véleményezési jogát** gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b.) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó, Balatonfüred Város Önkormányzata** hagyta jóvá, melyet a címlapon dátumozott időpontban aláírásával ismer el.

c.) **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

### 1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és a tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b.) Az adatkezelési szabályzat a **működtető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c.) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B.§ szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

### 2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:
*a.)* név, születési hely és idő, állampolgárság;
*b.)* állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
*c.)* munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolás,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat 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.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény, az illetmények átutalása céljából kezeli *a közalkalmazottak bankszámlájának számát.*

**2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

**A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:**

*a.)* a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásásnak és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
*b.)* szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
*c.)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

*d.)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
*e.)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma[1],
*f.)* a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## 3. Az adatok továbbításának rendje

**3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

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

**3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.
A Köznevelési Törvény 41. §-a intézkedik a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról.
Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

**A tanulók adatai továbbíthatók:**

a.) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b.) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
c.) 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,

d.) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
e.) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
f.) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
g.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
h.) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

*Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek.* E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

**Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi 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 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

**Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.**

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár:

- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát,
- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint

- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:
- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:
- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

## 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### 5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

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

A személyi iratok köre az alábbi:
- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma.
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme
A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény igazgatója,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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 stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott 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 az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett ***Közalkalmazotti alapnyilvántartás.*** A Közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatat lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

## 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának 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 számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár a 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 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

### 5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatinak módosítására

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

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

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

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, 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.

### 5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
c) 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 Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

## Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

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

Balatonfüred, 2026. szeptember 1.

Papp Krisztina
igazgató