



**DUNAÚJVÁROSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA**

OM-azonosító: 030032

2400 Dunaújváros, Római krt. 2.

Telefon: 25/423-734 E-mail: [dunaujvaros.ps@utk.hu](mailto:dunaujvaros.ps@utk.hu)

Honlap címe: [www.petofiiskola.hu](http://www.petofiiskola.hu)

---

274-II/2025

## **Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2025.**

6. sz. módosítás



**Igazgató: Árvai Gyöngyi**

**2025. november 19.**

## Tartalom

<b>DUNAÚJVÁROSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA .....</b>	<b>1</b>
<b>I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya .....</b>	<b>8</b>
1.1.1 A Szervezeti Működési Szabályzat célja.....	8
1.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere:.....	8
1.1.3 A szabályzat hatálya, jóváhagyása .....	9
1.1.4 Az SZMSZ közzététele.....	9
<b>1.2 Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....</b>	<b>10</b>
1.2.1 Az intézmény jellemző adatai.....	10
1.2.2 Az intézmény jogállása.....	10
1.2.3 A gazdálkodás módja.....	10
1.2.4. Az intézményi bélyegzők használata.....	10
1.2.5 A gazdasági reklámtevékenység.....	11
<b>1.3 Az intézmény feladatai, alapdokumentumai, jogosultságai és politikai hitvallása ....</b>	<b>11</b>
1.3.1 Az intézmény oktatási feladatai.....	11
1.3.1.1 Az intézmény alaptevékenysége.....	11
1.3.2 Az intézmény dokumentumai, szabályzatai .....	12
1.3.3 Az intézmény jogosultságai .....	14
1.3.4 Az intézmény politikamentessége .....	14
<b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1 A szervezeti egységek .....</b>	<b>14</b>
2.1.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei .....	14
2.1.2 Feladatellátási rendszer, hatáskör .....	15
2.1.3 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	17
<b>2.2 Az intézmény vezetője.....</b>	<b>17</b>
2.2.1 A vezető személye .....	17
2.2.2 Az igazgató jogköre.....	17
2.2.3 Az igazgató felelőssége .....	18
2.2.4 Az igazgató ellenőrzési teendői.....	18
<b>2.3 Az intézmény vezetősége.....</b>	<b>19</b>
2.3.1 Az igazgató-helyettesek személye.....	19
2.3.2 A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége.....	19
2.3.3 A vezetőhelyettesek ellenőrzései.....	19
2.3.4 A vezetőség.....	19

2.3.5 A vezetők kapcsolattartási rendje .....	20
2.3.6 A vezetők helyettesítési rendje és a képviselő szabályai .....	20
2.3.6.1 Az igazgató helyettesítése .....	20
2.3.6.2 A vezetőhelyettesek helyettesítése .....	20
2.3.6.3 Igazgató és helyettesek helyettesítése .....	21
2.3.6.4 A kiadmányozás rendje .....	21
<b>III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK.....</b>	<b>22</b>
<b>3.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....</b>	<b>22</b>
3.1.1 Az alkalmazotti közösség .....	22
3.1.2 Az alkalmazotti közösségek jogai .....	22
3.1.3 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje .....	23
<b>3.2 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....</b>	<b>23</b>
3.2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok.....	23
3.2.2 Az iskolagyűlés.....	23
3.2.3 A tanulók, a tanuló közösségek érdekeinek képviselete.....	24
3.2.4 A tanulók tájékoztatása.....	24
3.2.5 Tanulói jogok és köteleességek gyakorlása .....	24
<b>3.3 A diákönkormányzat és működése .....</b>	<b>24</b>
3.3.1 A diákönkormányzat szervezete .....	24
3.3.2 A diákönkormányzat jogai.....	25
3.3.3 A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek .....	25
3.3.4 Megkülönböztetés tilalma .....	26
3.3.5 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás .....	26
<b>3.6 A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>26</b>
3.6.1 A szülői szervezetek .....	26
3.6.2 A szülői szervezet jogai .....	27
3.6.3 Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel, a Szülői Választmányi .....	28
testülettel.....	28
3.6.4 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	28
3.6.5 A szülők tájékoztatási rendje .....	29
3.6.6 A szülők joga és kötelezettsége az esélyegyenlőség érvényesülésében .....	30
<b>3.7 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....</b>	<b>30</b>
3.7.1 A külső kapcsolatok célja, formája és módja .....	30
3.7.2 Rendszeres külső kapcsolatok .....	31
<b>IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....</b>	<b>34</b>
<b>4.1 A nevelőtestület és működési rendje.....</b>	<b>34</b>
4.1.1 A nevelőtestület .....	34

4.1.2	A nevelőtestület feladatai, döntési és véleményező, javaslattevő jogai .....	34
4.1.3	A nevelőtestület értekezletei .....	35
4.1.4	Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése.....	35
<b>4.2</b>	<b>A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....</b>	<b>36</b>
4.2.1	A munkaközösségek célja .....	36
4.2.2	A szakmai munkaközösségek feladatai .....	36
4.2.3	A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai .....	37
4.2.4	Az intézmény szakmai munkaközösségei és azok együttműködési, kapcsolattartási rendje .....	37
4.2.5	Osztályfőnöki hatáskör (feladat- és jogkör) .....	38
4.2.6	Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért felelős személy hatásköre.....	38
4.2.7	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	38
<b>4.3</b>	<b>A nevelőtestület feladatainak átruházása .....</b>	<b>38</b>
4.3.1	Az egyes feladat- és jogkörök átadása.....	38
4.3.2	A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata .....	39
4.3.3	Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése .....	39
4.3.4	A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai.....	39
<b>V.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>40</b>
<b>5.1</b>	<b>A tanév helyi rendje .....</b>	<b>40</b>
5.1.1	A tanév rendjének meghatározása .....	40
5.1.2	A tanév rendje és annak közzététele.....	40
5.1.3	Az intézmény nyitvatartása .....	40
5.1.4	Hivatalos ügyek intézése .....	41
<b>5.2</b>	<b>A tanítási napok rendje .....</b>	<b>41</b>
5.2.1	A tanítási órák rendje.....	41
5.2.2	Az óráközi szünetek rendje .....	42
5.2.3	Csengetési rend.....	42
5.2.4	Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	42
5.2.5	Rendkívüli munkavégzés esetére szóló rendszabály.....	43
<b>5.3</b>	<b>Az intézmény munkarendje .....</b>	<b>44</b>
5.3.1	A vezetők intézményben való tartózkodása .....	44
5.3.2	A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje.....	44
5.3.3	Beosztás szerinti dolgozói felelősség .....	44
5.3.4	Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei.....	45
5.3.5	A pedagógusok munkarendje .....	45
5.3.6	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje .....	46
5.3.7	A tanulók munkarendje .....	46
5.3.8	Kiemelkedő munkavégzés értékelési szempontjai .....	46
<b>VI.</b>	<b>A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....</b>	<b>48</b>

<b>6.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....</b>	<b>48</b>
6.1.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	48
6.1.2 A napközis és a tanulószobai foglalkozások rendje .....	48
6.1.3 Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok .....	49
6.1.4 Szakkörök .....	49
6.1.5 Énekkar .....	49
6.1.6 Sportkörök .....	50
6.1.7 A könyvtár .....	50
6.1.8 Differenciált foglalkozások .....	50
<b>6.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások .....</b>	<b>51</b>
6.2.1 Versenyek és bajnokságok.....	51
6.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	51
6.2.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	51
6.2.4 Kulturális intézmények látogatása.....	52
6.2.5 Egyéb rendezvények.....	52
<b>VII. A TANULÓI JOGVISZONY .....</b>	<b>53</b>
<b>7.1 A tanulói jogviszony.....</b>	<b>53</b>
7.1.1 A tanulói jogviszony létesítése és feltételei.....	53
<b>7.2 A tanuló távolmaradása és annak igazolása .....</b>	<b>53</b>
<b>VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>54</b>
<b>8.1. A belső ellenőrzés célja .....</b>	<b>54</b>
<b>8.2. A belső ellenőrzés szervezése.....</b>	<b>54</b>
<b>8.3. A belső ellenőrzés általános követelményei .....</b>	<b>54</b>
<b>8.4. Az ellenőrzést végzők köre .....</b>	<b>54</b>
<b>8.5. Az ellenőrzés területei.....</b>	<b>55</b>
<b>8.6. Az ellenőrzés formái.....</b>	<b>56</b>
<b>8.7. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei: .....</b>	<b>56</b>
<b>8.8. A szakmai ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés.....</b>	<b>57</b>
<b>8.9. Teljesítményértékelési rendszer.....</b>	<b>57</b>
<b>IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>58</b>
<b>9.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....</b>	<b>58</b>

9.1.1 Az épület rendje .....	58
9.1.2 Biztonsági rendszabályok .....	58
9.1.3 A látogatás rendje .....	59
9.1.4 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje.....	59
<b>9.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje .....</b>	<b>59</b>
9.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata .....	59
9.2.2 A tanulók helyiséghasználata .....	59
9.2.3 A szaktermek használati rendje .....	59
9.2.4 Szertárak, raktárak használata .....	59
9.2.5 Az iskolai könyvtár működési rendje .....	60
9.2.6 A berendezések használata .....	61
9.2.7 Kezelési ismertetőik közzététele a berendezésekhez.....	62
9.2.8 Udvari szabályok .....	62
9.2.9 Rendszeres karbantartás és dokumentálása .....	62
9.2.10 Kártérítés .....	63
<b>X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....</b>	<b>64</b>
<b>10.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai.....</b>	<b>64</b>
10.1.1 A hagyományápolás célja .....	64
10.1.2 Ünnepek.....	64
10.1.3. Megemlékezések: .....	64
<b>10.2 A hagyományápolás külsőségei, feladatai.....</b>	<b>65</b>
10.2.1 Intézményünk jelképei.....	65
10.2.2 Az iskolai ünnepeken elvárt viselet .....	65
10.2.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	65
<b>XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>66</b>
<b>11.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén .....</b>	<b>66</b>
<b>(intézményi védő, óvó előírások).....</b>	<b>66</b>
11.1.1 Az iskola dolgozóinak alapvető feladata .....	66
11.1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....	66
11.1.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén.....	68
11.1.4 Elsősegély-nyújtási ügyelet rendje .....	68
<b>11.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</b>	<b>68</b>
11.2.1 A rendkívüli esemény minősítése.....	68
11.2.2 Teendők rendkívüli esemény kapcsán.....	69

<b>11.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</b>	<b>69</b>
11.3.1 Az egészségügyi prevenció rendje .....	69
11.3.2 A mindennapi testedzés keretei, csoportlétszáma .....	70
11.3.3 A gyógytestnevelés rendje .....	70
11.3.4 Az egészséges életmódra nevelés .....	71
<b>11.4 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>72</b>
11.4.1 Törvény a gyermekek védelméről .....	72
11.4.2 Az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy feladatai .....	72
11.4.3 A kapcsolattartás intézményen kívüli formái .....	73
11.4.4 A kapcsolattartás intézményen belüli formái: .....	74
11.5 A tankönyvellátás rendje .....	74
11.6 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása ....	75
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>77</b>
<b>M E L L É K L E T E K .....</b>	<b>79</b>
<b>1. számú melléklet – Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....</b>	<b>80</b>
<b>2. számú melléklet – Adavédelmi szabályzat .....</b>	<b>83</b>
<b>3.számú melléklet – Munkaköri leírás minták .....</b>	<b>107</b>
<b>4.számú melléklet - Elektronikus előállított papír alapú nyomtatványok kezelése, rendszerezése .....</b>	<b>133</b>
<b>5.számú melléklet – Iskolai könyvtár SZMSZ.....</b>	<b>136</b>
<b>6.számú melléklet – A Fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</b>	<b>155</b>
<b>F Ü G G E L É K E K .....</b>	<b>156</b>
<b>1.sz. függelék – Az intézmény bélyegzőinek lenyomata .....</b>	<b>156</b>
<b>2.sz. függelék – Az intézmény dokumentumai.....</b>	<b>157</b>
<b>3.sz. függelék – Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése .....</b>	<b>159</b>
<b>4.sz. függelék – Dokumentumok kezelése .....</b>	<b>162</b>
<b>5.sz. függelék – Szervezeti ábra.....</b>	<b>164</b>
<b>6.sz. függelék – Katasztrófavédelmi szabályzat.....</b>	<b>165</b>

# I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

## 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

### 1.1.1 A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

### 1.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

#### Szabályozás eljárásokban:

Sorszám	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	A Pedagógiai Program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés.
2.	Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés
3.	Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés
4.	A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Beszámolók
5.	Az intézmény működésének, szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.	Az iskola éves értékelése

### ***Belső szabályozások:***

<b>Tartalmi rész</b>	<b>A szabályozás neve</b>	<b>Hol található</b>
Az SZMSZ célja	SZMSZ	SZMSZ
Az intézmény meghatározása	Alapító Okirat	
Jogi status	PP	PP
Tanulói jogviszony meghatározása	PP	PP
Az intézmény munkarendje	SZMSZ	SZMSZ
Pedagógiai Program	SZMSZ	SZMSZ
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.	SZMSZ	SZMSZ
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	SZMSZ	SZMSZ
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.	PP	PP
Indikátorrendszer	SZMSZ	SZMSZ

### ***1.1.3 A szabályzat hatálya, jóváhagyása***

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezi, az igazgató jóváhagyja, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

A szabályzat az elfogadás napjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

### ***1.1.4 Az SZMSZ közzététele***

A Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a következő helyeken kerül közzétételre:

- igazgatói iroda (nyomtatott)
- tanári szoba (nyomtatott)
- az iskola honlapja (elektronikus)
- KIR – különös közzétételi lista (elektronikus)
- KRÉTA iskolai elektronikus alaprendszer (elektronikus)

## 1.2 Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

### 1.2.1 Az intézmény jellemző adatai

Az intézmény neve:	DUNAÚJVÁROSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
Székhelye:	2400 Dunaújváros, Római krt. 2.
Törzsszáma:	361240
OM azonosítója:	030032
Alapítás éve:	1972.
Telefon:	(25) 423-734
E-mail:	<a href="mailto:dunaujvaros.ps@dukt.hu">dunaujvaros.ps@dukt.hu</a>
Web:	<a href="http://www.petofiiskola.hu">http://www.petofiiskola.hu</a>
Működési területe:	Dunaújváros közigazgatási területe. Fenntartó által meghatározott működési körzet keretei között kötelező felvételt biztosító általános iskola. Szabad kapacitása terhére bejáró tanulókat is fogad.
Típus:	8 évfolyamos általános iskola
Emeltszintű oktatás:	Évfolyamonként egy tanulócsoport angol nyelvi emeltszintű képzés.
Intézmény maximális tanulólétszáma:	500 fő

### 1.2.2 Az intézmény jogállása

**Az intézmény alapító szerve:** Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának jogelődje - Dunaújvárosi Tanács, 2400 Dunaújváros, Lenin tér 1-2.

**Az intézmény fenntartó szerve:** Dunaújvárosi Tankerületi Központ, 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A

### 1.2.3 A gazdálkodás módja

Az intézmény pénzügyi gazdálkodást nem folytat, pénzügyi feladatait a Dunaújvárosi Tankerületi központ látja el.

### 1.2.4. Az intézményi bélyegzők használata

1. A kör- és hosszúbélyegző használatára jogosultak:
  - igazgató
  - igazgató-helyettesek

- iskolatitkár
2. Az igazgató külön engedélyével:
- osztályfőnökök

Körbélyegző:	Hosszúbélyegző:
--------------	-----------------

### ***1.2.5 A gazdasági reklámtevékenység***

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló törvény szerint általános iskolában tilos mindenfajta reklámtevékenység.

Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskola területén elhelyezett falújságokra hirdetményt csak az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek engedélyével lehet kihelyezni.

## **1.3 Az intézmény feladatai, alapdokumentumai, jogosultságai és politikai hitvallása**

### ***1.3.1 Az intézmény oktatási feladatai***

#### ***1.3.1.1 Az intézmény alaptevékenysége***

Az iskolában az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) alapján..

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai, az intézményi pedagógiai program és helyi tanterv határozza meg.

***Az intézmény tevékenységi körébe tartozó szakfeladatok és megnevezésük: A mindenkori Alapító Okiratban foglaltak alapján.***

A Fenntartó a Nemzeti Alaptanterv, valamint a kerettantervek alapján elkészített helyi tantervek és módosított pedagógiai programok megvalósításához elfogadott órakeretet, illetve órakedvezményeket biztosítja.

Otthoni ellátás keretében biztosított különleges (gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai) gondozás intézményünkben jelenleg nem működik.

### ***1.3.2 Az intézmény dokumentumai, szabályzatai***

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi dokumentumok alapján folyik (részletesen lásd 2. sz. függelék):

- Az iskola működésének alapdokumentumai
- Az intézmény szakmai dokumentumai
- Az aktuális tanév dokumentumai
- Intézményi ügyintézés dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok
- Az intézmény védelmi jellegű dokumentumai
- Az intézmény működési dokumentumai
- Az intézmény érdekvédelmi dokumentumai
- Az intézmény könyvtár dokumentumai

Az intézmény dokumentumainak egy-egy példánya a dokumentum jellegének függően megtalálható:

- igazgatói iroda
- iskolatitkári iroda
- iskolai könyvtár
- az iskola honlapja

Az intézmény alapdokumentumairól a szülők az intézmény titkárságán kérhetnek tájékoztatást. A házirendet az osztályt tanító, ill. az osztályfőnök tanévkezdéskor ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel.

A tanulók az iskolai dokumentumokról a diák önkormányzati üléseken kapnak tájékoztatást. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki.

Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

*Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat biztosítja.*

### Ennek megfelelően:

a.) Az intézmény tartalmi munkáját meghatározó dokumentumok:

- A Pedagógiai program határozza meg, amely a köznevelési törvény, a NAT szerinti pedagógiai és társtudományi vonatkozású ismeretanyag dokumentuma, amely az intézményben folyó pedagógiai tevékenység elméleti, tartalmi, személyi és infrastrukturális tényezőit foglalja rendszerbe.

### A Pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait
- az iskola pedagógiai hitvallását, értékrendjét
- az iskola közösség életét, hagyományrendszerét
- a helyi tantervet és óratervet
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését
- a minősítés szempontjait és módját
- Tanmenetek
- Továbbképzési terv

b.) Az intézmény operatív munkája szerint:

- Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület tantestületi értekezleten véglegesíti.
- A tantárgyfelosztás: a munkaközösségek javaslatának felhasználásával félévenként az *igazgató-helyettesek* készítik el és az igazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.
- Az órarend: félévenként az *igazgató-helyettesek* által készített program. Az elkészítéséhez szükséges információkat a munkaközösségek szolgáltatják. A programban változtatást csak az *igazgató-helyettesek* tehetnek. Összeállítása a pedagógiai, az iskola létesítménybeli és a pedagógusok intézményi érdekeket érintő szempontjainak figyelembevételével történik heti ciklusokra.
- Ügyeleti rend
- A fogadóórák rendje

határozza meg.

A dokumentumok kezelése. (lásd 4. sz. függelék)

### ***1.3.3 Az intézmény jogosultságai***

Alapfokú oktatásban szerzett általános iskolai tanév végi és másodlati bizonyítványok kiállítása.

8. osztályos általános iskolai végzettség tanúsítása.

A nyolcadik évfolyamra járó tanulók tájékoztatása kötelező a középfokú iskola felvételi eljárás rendjéről október 31-ig.

### ***1.3.4 Az intézmény politikamentessége***

Alapja: A belépés és benntartózkodás rendje

Párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet a nevelésközpont intézményben.

A gyermek, tanuló felügyeleti idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE**

### **2.1 A szervezeti egységek**

#### ***2.1.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei***

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és a kor kihívásainak megfelelően a menedzser szemlélet igényének figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Lásd 5. sz. függelék.

Intézményünk szervezeti egysége:

#### **1. szint: Felső vezetés**

- igazgató
- igazgató-helyettesek (alsós igazgató-helyettes, felsős igazgató-helyettes)

#### **2. szint: Vezetés**

- DÖK vezető

- munkaközösség vezetők

### **3. szint: Operatív egység**

- pedagógusok
- iskolapszichológus

### **4. szint: Kiszolgáló egység**

- pedagógiai asszisztensek
- iskolatitkár
- karbantartó
- takarítók

## ***2.1.2 Feladatellátási rendszer, hatáskör***

### *a) Feladatkör*

#### **Felső vezetés**

**Igazgató** – intézmény vezetése, egyszemélyi felelős

#### ***Felső igazgató-helyettes***

- Szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése
- Felső nevelési-oktatási feladatok irányítása
- Tanórai tevékenységek irányítása
- Adminisztrációs feladatok
- Pályaorientációs és továbbtanulással kapcsolatos tennivalók
- Helyi mérések szervezése és lebonyolítása
- Helyettesítések elrendelése
- Gyermekek és ifjúságvédelmi munka
- Pályázati, marketing és innovációs feladatok
- SNI, BTM tanulói adatbázisának kezelése
- Felső iskolai ünnepélyek és rendezvények irányítása
- Könyvtár
- Tankönyvellátás irányítása

#### ***Alsó igazgató-helyettes***

- Szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése
- Alsó nevelési-oktatási feladatok irányítása
- Tanórai tevékenységek irányítása

- Adminisztrációs feladatok
- Helyettesítések elrendelése
- Tanórán kívüli tevékenységek irányítása: napközi, szakkörök felzárkóztatás, tehetséggondozás
- Tankönyvellátás irányítása
- Helyi mérések szervezése és lebonyolítása
- Kulturális és szabadidős tevékenységek
- Pályázati, marketing és innovációs feladatok
- Alsós ünnepélyek és rendezvények irányítása
- Szervezeti kultúra fejlesztése
- Gyermek és ifjúságvédelmi munka
- SNI, BTM tanulói adatbázisának kezelése

### **Munkaközösségek vezetői**

1. Humán munkaközösség-vezető
2. Természettudományi munkaközösség-vezető
3. Média munkaközösség-vezető
4. 1-2. évfolyam munkaközösség-vezető
5. 3-4. évfolyam munkaközösség-vezető

#### A munkaközösségi vezetők feladatai:

- Iskolán belüli szakmai döntések elősegítése
- Pedagógusok szakmai illetékességének növelése
- Teljesítményméréseken alapuló pedagógiai ellenőrzés
- Eredményvizsgálatokból levonandó következtetések
- Helyi szaktanácsadás szerepe
- Vezetési feladatok:
  - Tervezés és belső ellenőrzés
  - Team munka
  - Helyi komplex pályázatok
  - Továbbképzésekre javaslat

**Diákönkormányzat vezető** lásd 3.3 pontban.

#### *b) Hatáskör*

Hatáskörét és munkakörét a Diákönkormányzat saját SZMSZ-e határozza meg.

### ***2.1.3 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje***

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

## **2.2 Az intézmény vezetője**

### ***2.2.1 A vezető személye***

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézmény vezetőjének megbízása a fenntartó döntése alapján határozott időre (5 évre) nyilvános pályázati eljárás vagy megbízás alapján (1 évre) útján történik. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

Az igazgatót a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak véleményét.

### ***2.2.2 Az igazgató jogköre***

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatás intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képvisellete együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákmozgalommal

- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe
- részt vesz a minősítési eljárásban
- koordinálja a pedagógus továbbképzéseket
- dönt a szabadságolásokról
- rendkívüli munkavégzést rendel el
- dönt a pedagógus értékelésről

Az igazgató hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a nevelési-oktatási intézménybe újonnan jelentkező köznevelési foglalkoztatottak felvétele
- a köznevelési foglalkoztatotti munkaviszony megszüntetése

### ***2.2.3 Az igazgató felelőssége***

Az intézmény vezetője– a köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő-és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért
- az emeltszintű oktatás feltételeinek biztosításáért
- integrált oktatás megvalósításáért

### ***2.2.4 Az igazgató ellenőrzési teendői***

Az igazgató ellenőrzési teendőit az éves munkaterv tartalmazza.

## **2.3 Az intézmény vezetősége**

### **2.3.1 Az igazgató-helyettesek személye**

Az igazgató a feladatait az *igazgató-helyettesek* közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató adja az iskola határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottjának. *A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre szól.*

Az igazgató-helyettesek a törvényben meghatározott, az iskolatípusnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógusi munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

A vezetői megbízás további feltétele a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése. (Lásd: 7. számú függelék)

### **2.3.2 A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége**

A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri kötelezettségük alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A vezetőhelyettesek feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre.

A vezetőhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri kötelezettségükben található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónek.

A vezetőhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### **2.3.3 A vezetőhelyettesek ellenőrzései**

A vezetőhelyettesek ellenőrzési teendőiket a munkaköri kötelezettségükben megfogalmazottak szerint látják el.

### **2.3.4 A vezetőség**

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a vezető helyetteseken kívül úgynevezett középvezetőkől áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége, az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai: az igazgató, a vezetőhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat pedagógus vezetője.

A vezetők és középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

### ***2.3.5 A vezetők kapcsolattartási rendje***

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, legalább hetente egyszer.

A vezetőség a munkatervben rögzített időközönként vezetői értekezletet tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Lásd a 8.1.6 pontot.

### ***2.3.6 A vezetők helyettesítési rendje és a képviselet szabályai***

#### ***2.3.6.1 Az igazgató helyettesítése***

Az igazgatót eseti távollétében (szabadság, kiküldetés) az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót tartós távollét, akadályoztatás esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlásával az igazgatóhelyettesek az alábbi sorrendiséget betartva helyettesítik:

1. felsős igazgatóhelyettes, 2. alsós igazgatóhelyettes.

#### ***2.3.6.2 A vezetőhelyettesek helyettesítése***

Az alsós igazgató-helyettest hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt a felsős igazgatóhelyettes vagy az igazgató írásos felhatalmazása alapján a kiválasztott alsós munkaközösség-vezetője helyettesítheti.

*A felsős igazgató-helyettest hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt az alsós igazgató-helyettes vagy az igazgató írásos felhatalmazása alapján a kiválasztott felsős munkaközösség-vezetője helyettesítheti.*

### ***2.3.6.3 Igazgató és helyettesek helyettesítése***

Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat az igazgató által írásban kijelölt köznevelési foglalkoztatott látja el. Ha az igazgató a vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetőket az igazgató-helyettes által írásban kijelölt köznevelési foglalkoztatott helyettesíti.

A vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

### ***2.3.6.4 A kiadmányozás rendje***

A 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

Elektronikus és papíralapú ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentálása az igazgató, helyettese és az iskolatitkár által lehetséges.

## **III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az e fejezetbe felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **3.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje**

#### ***3.1.1 Az alkalmazotti közösség***

Az iskola dolgozóit a Tankerületi Központ vezetője az igazgató véleményének figyelembevételével alkalmazza.

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Pedagógusok jogállásáról szóló törvény és az ehhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más alkalmazott.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri kötelezettség alapján végzik. (Lásd 3. számú melléklet)

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

#### ***3.1.2 Az alkalmazotti közösségek jogai***

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

### ***3.1.3 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje***

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja ez együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlésekstb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **3.2 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje**

### ***3.2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok***

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató-helyettesek javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri kötelezettségük alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (technika órák és nyelvi órák). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

### ***3.2.2 Az iskolagyűlés***

Az iskola tanulóközösségének az iskolagyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

Az iskolagyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell

iskolagyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei, vagy valamennyi az intézményben tanuló diák vesz részt.

Az iskolagyűlésen a DÖK vezetője beszámol az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. Az iskolagyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

### ***3.2.3 A tanulók, a tanuló közösségek érdekeinek képviselete***

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik. Működését és feladatait lásd a 3.3 pontban.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét, a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

### ***3.2.4 A tanulók tájékoztatása***

A tanulókat tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.

- a.) Az igazgató: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és az iskolagyűlésen
- b.) A diákönkormányzatot patronáló tanár: rendszeresen a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, valamint a diákönkormányzat hirdetőtábláján keresztül
- c.) Az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

### ***3.2.5 Tanulói jogok és köteleességek gyakorlása***

A Házirendben foglaltak szerint.

## **3.3 A diákönkormányzat és működése**

### ***3.3.1 A diákönkormányzat szervezete***

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képvisellete biztosítva van. A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – **Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.**

### ***3.3.2 A diákönkormányzat jogai***

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

A diákönkormányzat javaslati és feladati gyakorol a következőkben:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- *ünnepélyek – hagyományok rendjével kapcsolatban*
- *kapcsolattartás formáiról DÖK és iskolavezetés között*
- *mindennapi testedzés formáiról*
- *tanulók véleménynyilvánításának formáiról*
- *tanulók rendszeres tájékoztatásának elveiről*
- *tanulók jutalmazásának elveiről*
- *tanulók fegyelmező intézkedések formáiról*
- *könyvtár működési rendjéről*

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

### ***3.3.3 A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek***

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

### ***3.3.4 Megkülönböztetés tilalma***

Iskolánk az mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelően jár el:

- a gyermekek nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség alapján szervezzük,
- tiszteletben tartjuk a tanulókat, szülőket, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát,
- a tanulókat, szülőket és alkalmazottakat nem készítjük lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük megvallására, megtagadására,
- a tanulókat, szülőket, alkalmazottakat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

### ***3.3.5 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás***

A diákönkormányzat munkáját nagykorú személyek segítik, akik – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhatnak a DÖK képviselőjében.

A szervezeti egység vezetőjének jogkörét és felelősségét a munkaköri kötelezettsége tartalmazza.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezet értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét előzetes egyeztetés után, a Házirend szabályozása szerint.

## **3.6 A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje**

### ***3.6.1 A szülői szervezetek***

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről.

A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a tanulók szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Az osztályok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

### ***3.6.2 A szülői szervezet jogai***

A törvény értelmében az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az **intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben** véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § *A Szülői Szervezetet az elnök képviseli.*

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét.

Véleményezési és egyetértési jog illeti meg:

- a Házirend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az iskolai pedagógiai program elfogadásában
- tankönyv támogatás rendjének meghatározásában

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri:

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától,

- az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

### ***3.6.3 Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel, a Szülői Választmányi testülettel***

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az igazgató a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről. Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

Az intézmény a Szülői Szervezet működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

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

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

## **A szülői értekezletek rendje**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök (napközis csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

A *II. féléves* szülői értekezleten értékeljük az előző időszak munkáját, ismertetjük a második félév feladatait.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

## **Nyílt napok rendje**

Az intézmény *évente nyílt* napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek a tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkaterve rögzíti.

A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- A KRÉTA elektronikus naplón keresztül
- az óvodákat meghívó levélben, illetve plakátokon értesítjük *A nyílt nap két (2) tanítási órából áll.*

## **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontban, rendszeresen szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Az intézményben évente kettő rögzített rendes fogadóóra van.

### ***3.6.5 A szülők tájékoztatási rendje***

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA elektronikus napló felületén. KRÉTÁN keresztül értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést E-Kréta naplóban feltüntetni, azt dátummal ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról:

- a/ a kiemelkedő, tanulmányi- és sportversenyen elért eredményről;
- b/ a tantárgyi minimum nem teljesítéséről; □
- c/ a súlyos fegyelmezetlenségről.

A szöveges minősítés rendszere az *1. és 2. évfolyam I. félévében* a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik.

### ***3.6.6 A szülők joga és kötelezettsége az esélyegyenlőség érvényesülésében***

A hatályos törvényi szabályozás a szülő kötelezettségei közé helyezte a pedagógiai szakszolgálati ellátás igénybevételét, amennyiben a gyermekkel foglalkozó pedagógusok ezt kezdeményezik.

Bővültek a szülői jogok és köteleességek a közérdekű igényérvényesítés jogával és a nevelési tanácsadáson, illetve iskolapszichológusi ellátáson való megjelenési kötelezettséggel.

Lásd 1.4.1.3 esélyegyenlőség pontot.

## **3.7 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

### ***3.7.1 A külső kapcsolatok célja, formája és módja***

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

### **3.7.2 Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

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

Az intézmény a következő szervezetekkel, társintézményekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval

Dunaújvárosi Tankerületi Központ

- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselőtestülete és Polgármesteri Hivatala

- megyei pedagógiai intézettel

Fejér Megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézet

- helyi oktatási intézmények vezetőségével helyi általános és középiskolák Szakképzési Centrum intézményei

Dunaújvárosi Egyetem

- helyi egyéb oktatási intézmények

Dunaújvárosi Sportiskola

Sándor Frigyes Zeneiskola

Wesley-DaCapo Zeneiskola

Városi szakmai munkaközösségek

- helyi óvodák

- a helyi szakszolgálatok

Nevelési Tanácsadó Intézet

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Egészségmegőrző Központ Útkeresés Segítő Szolgálat

- egyéb szakszolgálatok

- a Fejér Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága és Egységes Pedagógiai Szakszolgálatával

- Magyar Államkincstár Fejér Megyei Területi Igazgatósága MÁK

- helyi kulturális intézmények  
Bartók Színház  
Munkásművelődési Központ  
Kultik Mozi Dunaújváros  
József Attila Könyvtár
- helyi média  
Dunaújvárosi Hírlap  
Dunaújvárosi TV,  
Rádió 24  
Dunaújvárosi Online
- egyházak  
Református Lelkészi Hivatal  
Evangélikus Lelkészi Hivatal  
Katolikus Plébánia  
Görög Katolikus Egyházközösség  
HIT Gyülekezet
- sportlétesítmények  
Fabó Éva Sportuszoda  
Jégcsarnok  
Sportiskola
- egészségügyi szolgáltatók  
Védőnői szolgálat Iskolaorvos  
Üzemorvos  
Iskolafogászat
- alapítványok  
Petőfis Tanítványainkért Alapítvány  
Fejér Megye Közoktatásáért Közalapítvány
- egyéb szervezetek  
Tanulólétkeztetést biztosító vállalkozó  
Büfét üzemeltető vállalkozó  
Rendőrkapitányság, Dunaújváros  
Patronáló cégekkel: alkalmanként változó egyéni szponzorokkal

Az iskola kapcsolata az Útkeresés Segítő Szolgálattal:

Az iskola részéről az ifjúságvédelmi felelősök bejelentést tesznek a veszélyeztetett tanuló létéről és a vele kapcsolatos problémáról. A veszélyeztetett tanulót a Útkeresés Segítő Szolgálat alapellátásba veszi, és részére családgondozót rendel ki. A családgondozó rendszeres

kapcsolatot tart fenn az iskolával. Az Útkeresés Segítő Szolgálatban esetmegbeszélést tartanak a szülő, az iskola, az Útkeresés Segítő Szolgálat és a Gyámügy képviselőinek részvételével a veszélyeztető okok közös megoldására. Kapcsolattartó: az iskola ifjúságvédelmi felelőse

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

## **IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

### **4.1 A nevelőtestület és működési rendje**

#### ***4.1.1 A nevelőtestület***

A nevelőtestület az oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. *A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 4.1.2. fejezet h-i, pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.*

#### ***4.1.2 A nevelőtestület feladatai, döntési és véleményező, javaslattevő jogai***

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
- l) diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- m) saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- a) az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

- b) a tantárgyfelosztás és munkaterv elfogadása előtt
- c) a munkaközösségek vezetőinek megbízásában
- d) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- e) az igazgató helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- f) a tanulók elismerésében és büntetésében
- g) külön jogszabályban meghatározott ügyekben

### ***4.1.3 A nevelőtestület értekezletei***

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a tanév során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló és tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet
- munka, információ és továbbképző értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény vezetője, a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a Szülői Szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület 1-1 osztályközösség tanulmányi munkájának és nevelési szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi. A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikroértekezlet szükség szerint bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

### ***4.1.4 Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése***

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül

két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

## **4.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

### ***4.2.1 A munkaközösségek célja***

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével az azonos tantárgyat, azonos vagy hasonló műveltségi területet tanító munkaközösség javaslatára a munkaközösség tagjai választják meg a nevelőtestület egyetértésével. Megbízásuk határozott időre szól. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri kötelezettségük alapján végzik.

### ***4.2.2 A szakmai munkaközösségek feladatai***

A munkaközösség tagjai a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összeállítják a vizsgák, mérések (osztályozó-, javító-, helyi-stb.) feladatait és tételsorait
- kiírják és lebonyolítják a pályázatokat, a tanulmányi versenyeket az igazgató engedélyével
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- a munkaközösségek részt vesznek az intézmény munkájának belső ellenőrzésében
- minden munkaközösség különös figyelmet fordít a tanulási nehézségekkel bíró tanulók differenciált foglalkoztatására, felzárkóztatására (fejlesztési tervek alapján),
- munkatervük céljai, feladatai az iskolai munkaterv céljaival, feladataival összhangban fogalmazódnak meg.

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

#### A munkaközösség-vezetők feladatai

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkáért, a szaktárgyi oktatásért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- a félévi és tanévzáró értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, azok szervezésére
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, lehetőség szerint minőségi munkáért járó bérkiegészítésre
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében
- a munkaközösség-vezetők folyamatos kapcsolatot tartanak egymással az intézményi közös célok megvalósítása érdekében
- pályakezdők mentorálása
- Lehetőség a szakmai vezetők óráinak látogatására
- Folyóiratok, szakmai anyagok bemutatása, megismertetése
- Irányítja az intézményi munkatervben rögzített méréseket
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és iskolán kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

### **4.2.4 Az intézmény szakmai munkaközösségei és azok együttműködési, kapcsolattartási rendje**

- Alsós munkaközösség 1-2. évfolyam
- Alsós munkaközösség 3-4. évfolyam
- Humán munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Média munkaközösség

#### Munkaközösségek együttműködési rendje

- Éves munkatervet tárgyaló értekezlet
- Félévi és évvégi szakmai értekezlet
- Nevelési értekezletek
- Kibővített vezetőségi értekezletek

A kapcsolattartás a szervezett megbeszéléseken kívül a napi kommunikáció során, illetve elektronikus levelezés formájában is magvalósul

#### ***4.2.5 Osztályfőnöki hatáskör (feladat- és jogkör)***

A Dunaujvárosi Petőfi Sándor Általános Iskolában az osztályfőnöki hatáskört (feladat- és jogkör) az osztályfőnökök munkaköri kötelezettsége tartalmazza. (Lásd mellékletek: Munkaköri leírások)

#### ***4.2.6 Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért felelős személy hatásköre***

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézmény vezetője felel.

Ezt a feladatot a hatályos szabályok figyelembe vételével az igazgató-helyettesek és az osztályfőnökök végzik.

#### ***4.2.7 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok***

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. Feladatuk ellátása során szervezési, ellenőrzési, értékelési jogkörrel rendelkeznek. A feladat elvégzése után írásban beszámolót készítenek az iskolavezetés felé.

### **4.3 A nevelőtestület feladatainak átruházása**

#### ***4.3.1 Az egyes feladat- és jogkörök átadása***

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

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

### ***4.3.2 A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata***

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

A fegyelmi bizottság feladata:

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

Tagjai:

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

A tanulót tanító pedagógusok és a diákönkormányzat vezetője véleményt nyilvánít.

### ***4.3.3 Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése***

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – az igazgató tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

### ***4.3.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai***

A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevél
- jutalmazásra, kitüntetésre, lehetőség szerinti fizetésemelésre való javaslattevél
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése
- közreműködés a pedagógusok teljesítményértékelésében

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 5.1 A tanév helyi rendje

#### 5.1.1 A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

#### 5.1.2 A tanév rendje és annak közzététele

A munkatervben rögzítjük az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti, és helyi) rendjét
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend), és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

#### 5.1.3 Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7<sup>00</sup> órától – 18<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7<sup>30</sup> órától – 15<sup>30</sup> óráig tart.

Vezetők benntartózkodásának rendje 7<sup>00</sup> órától – 18<sup>00</sup> óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje:

A szokásos nyitvatartási rendtől eltérő időpontban csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában.

A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges. (Igazgatói engedély, vagy ha a szülőt az osztályfőnök vagy szaktanár hívta be.)

Külső személyek, vállalkozók iskolában tartózkodásának rendjét az iskola vezetője határozza meg és engedélyezi.

### **5.1.4 Hivatalos ügyek intézése**

Ügyintézés az iskolában:

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül, illetve az iskola honlapjáról szerezhetnek tudomást.
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.

## **5.2 A tanítási napok rendje**

### **5.2.1 A tanítási órák rendje**

Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama)	08 <sup>00</sup> órától – 15 <sup>10</sup> óráig
<i>Iskolaotthon</i>	08 <sup>00</sup> órától – 15 <sup>30</sup> óráig
A napközi otthon	11 <sup>35</sup> órától – 15 <sup>30</sup> óráig
<i>A tanulószobai foglalkozások</i>	13 <sup>00</sup> órától – 15 <sup>30</sup> óráig

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak 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 és a vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

### ***5.2.2 Az óráközi szünetek rendje***

Az óráközi szünetek időtartama: 5-10-15-20 *perc* a csengetési rend szerint  
Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

A harmadik tanítási óra után - az időjárástól függően – a tanulók az udvaron töltik el a szünetet.

Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek.

Az ebédelést 11<sup>00</sup> óra – 14<sup>00</sup> óra között kell lebonyolítani.

### ***5.2.3 Csengetési rend - Házirend tartalmazza***

### ***5.2.4 Az intézményi felügyelet rendszabályai***

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az *igazgató-helyettesek* a felelősek.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggeli ügyelet 7<sup>00</sup> órától 7<sup>30</sup> óráig tart
- tanítási időszak alatti ügyelet 7<sup>30</sup> órától 13<sup>35</sup> óráig tart
- ebédlő ügyelet 11<sup>35</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig tart
- napközi foglalkozás alatti ügyelet 11<sup>55</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig tart
- délutáni ügyelet 15<sup>30</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig tart
- tanulószobai foglalkozás alatti ügyelet 13<sup>00</sup> órától 15<sup>30</sup> óráig tart

Ettől eltérő időpontban a felügyeletet biztosító személyt az igazgató bízza meg.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

### ***5.2.5 Rendkívüli munkavégzés eseteire szóló rendszabály***

A 401/2023.Kormányrendelet 28.§-ban foglaltakból megállapítható, hogy minden pedagógusnak a tantárgyfelosztásban számára egyénileg megjelölt neveléssel-oktatással lekötött időkerete van, amely (általában) heti 22-26 óra lehet.

Mt. 107. § Rendkívüli munkaidő

a) a munkaidő-beosztástól eltérő,

c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő... (tartama.)

Mt. 108. § (1) A rendkívüli munkaidőt a munkavállaló kérése esetén írásban kell elrendelni.

401/2023.Kormányrendelet 82. §-ában foglalt rendelkezések miatt azonban a pedagógus számára saját neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül további foglalkozás, óra megtartása csak az alábbi feltételekkel, illetőleg korlátozásokkal rendelhető el:

82. § [Többlettanítás]

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

(2) A többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

(3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

## **5.3 Az intézmény munkarendje**

### ***5.3.1 A vezetők intézményben való tartózkodása***

A tanulók intézményben történő tartózkodási ideje alatt, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Vezetők benntartózkodásának rendjét félévente előre írásban meg kell határozni.

Nyári szünet ügyelet rendjét a fenntartó utasítása alapján az iskolavezetés határozza meg. Az ügyeletet a fenntartóval egyeztetett időpontban, kéthetente 1 alkalommal (július, augusztus) 09:00-tól 13:00-ig ügyeletesi feladatot látnak el az iskola vezetője és vezető helyettesei előre egyeztetett beosztás szerint.

### ***5.3.2 A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje***

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el a vezetőhelyettesekkel együtt.

Minden köznevelési foglalkoztatottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartóval szerződésben levő munkavédelmi szerv tartja.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

### ***5.3.3 Beosztás szerinti dolgozói felelősség***

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak az igazgató által elkészített munkaköri leírásban meghatározottak alapján – beosztásának megfelelően – felelősséggel köteles végezni munkáját.

### ***5.3.4 Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei***

A Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola dolgozói kinevezésük mellett egyéb feladatokkal is megbízhatók, kijelölhetők. A megbízásnál, kijelölésnél a következő elveket vesszük figyelembe:

- a megbízás elsősorban a Fenntartó, másodsorban az igazgató jogköre,
- figyelembe kell venni a köznevelési foglalkoztatotti közösség egyenletes terhelését,
- az adott feladatra való kijelölésnél a köznevelési foglalkoztatotti közösség gyakorolja az egyetértési jogát,
- a megbízásoknál figyelembe kell venni a dolgozó képesítését,
- a megbízásokat, kijelöléseket mindig konkrét időtartamra, írásban kell kötni.

### ***5.3.5 A pedagógusok munkarendje***

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelőoktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg. A tanórák (foglalkozások) elcserelését az igazgató engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó dolgozónak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkezni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak vagy igazgató-helyetteseknek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A hiányzó nevelőnek a szakszerű helyettesítés érdekében rendelkezésre kell bocsátani a tanmenetet, vagy a tananyag megnevezését, esetleg óravázlatot. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a vezetőhelyettesek javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

### ***5.3.6 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje***

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza. (lásd 3. számú melléklet)

### ***5.3.7. A tanulók munkarendje***

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait az igazgató terjeszti elő. A nevelőtestület fogadja el, egyetértési joga van a diákönkormányzatnak.

A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

### ***5.3.8 Kiemelkedő munkavégzés értékelési szempontjai***

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A minőségi és többletmunka elismerését szolgáló kereset kiegészítés odaítélésének szempontjait az iskolavezetés határozza meg. Ezek a következők:

- Szakmai munkáját kiemelkedő színvonalon látja el. Pl. pedagógusok esetén bemutató órákat, illetve pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadásokat tart, szakmai munkaközösséget vezet, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában, adminisztrációs tevékenységét pontosan végzi, segíti az iskolába újonnan érkező kollegákat, pályakezdő fiatalokat.
- Példamutató munkafegyvellemmel, innovatív képességgel rendelkezik.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának megvalósításában, szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában.
- Eredményesen vesz részt továbbképzéseken.

- Kiemelkedő eredményeket ér el tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén, tanítványai eredményesen szerepelnek városi, megyei, országos szintű szakmai versenyeken.
- Az osztályfőnöki munkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes, szoros kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében és bevonja a szülőket az iskolai munkába.
- Sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaorientációja, illetve pályaválasztása előkészítésében, az intézmény jó hírének keltésében.
- Részt vállal a tanulók évközi szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében, lebonyolításában; szakkört vezet, sokrétű tevékenységet valósít meg napköziben, kirándulásokat szervez, kulturális rendezvények látogatását szervezi, vezeti.
- Szerepet vállal a gyerekek szünidei táboroztatásának szervezésében, megvalósításában.
- Az éves pedagógus teljesítményértékelésben elért 80%-os vagy az feletti teljesítményéért illetménykiegészítésben részesíthető.

# VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

## 6.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

### 6.1.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény - a tanórai foglalkozások mellett - tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez a 2011. évi CXCV. törvény 27§ alapján. Ezek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
  - szakkörök
  - énekkar
  - szabadidős sport
  - továbbtanulást előkészítő foglalkozások
  - differenciált foglalkozások:
    - o felzárkóztató foglalkozások
    - o tehetséggondozó foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a tanévkezdés első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes - kivéve a felzárkóztató foglalkozás -, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

### 6.1.2 A napközis és a tanulószobai foglalkozások rendje

Az iskola – a szülői igények alapján – köteles megszervezni a napközis és a tanulószobai foglalkozásokat. A napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvételt, valamint a napközis és tanulószobás tanulók házirendjét az iskolai tanulói Házirend tartalmazza.

### ***6.1.3 Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok***

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredménye alapján a tanító, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik, és az iskola célkitűzéseivel, feladataival, programjával azonosulni tud.

### ***6.1.4 Szakkörök***

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról csoportnaplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

### ***6.1.5 Énekkar***

Az intézményben énekkar működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztés. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

### **6.1.6 Sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A délutáni sportfoglalkozásokat szabadidős sport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A sportkörök és az iskola vezetőségével való kapcsolattartás rendje:

A sportkör vezetője és az igazgató a tanév elején áttekintik a sporttevékenység aktuális feladatait. A kétoldalú megbeszélést bármelyik fél kezdeményezésére meg kell szervezni

### **6.1.7 A könyvtár**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Továbbiakban lásd 10.2.5 pontot.

### **6.1.8 Differenciált foglalkozások**

#### *a) Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)*

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályban tanító pedagógusok javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

#### *b) Tehetséggondozó foglalkozások*

A tehetséggondozó foglalkozások célja, hogy a tehetséges tanulók további ismeretekre tegyenek szert az adott szaktantárgyakból. A foglalkozáson való tanulói részvétel önkéntes alapon történik.

## **6.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

### ***6.2.1 Versenyek és bajnokságok***

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

A szervezést a megbízott munkaközösség-vezetők irányítják.

A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes jelentkezés után kötelező. Tanulóink az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

### ***6.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások***

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, környezetvédelemre nevelés és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal meghatározott időpontban az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhet. Rögzíteni kell a programon résztvevők névsorát, kirándulás tervezett helyét és idejétstb. az erre rendszeresített táborozási/osztálykirándulási adatlapon.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként 2 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulást szervező pedagógusnak két héttel az utazás megkezdése előtt az erre rendszeresített „Osztálykirándulási és táborozási adatlap”-ot kitöltve két példányban le kell adni az intézmény vezetőjének.

### ***6.2.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok***

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az

igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket a táborozási/osztálykirándulási adatlapon.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, a Fenntartó engedélye szükséges.

#### ***6.2.4 Kulturális intézmények látogatása***

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Iskolánk rész vesz a

- Lázár Ervin Programban, melynek keretén belül tanévenként egyszer minden 1-8. osztálynak lehetősége van ingyenesen színházi, tánc- és cirkuszi előadások, valamint komolyzenei hangversenyek, illetve népzenei produkciók látogatására.
- Nemzeti Emlékezetpedagógiai Programban, amelynek célja, hogy minden gyermek legalább egyszer jusson el iskolai szervezésben egy nemzeti vagy történelmi emlékhelyre.

#### ***6.2.5 Egyéb rendezvények***

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörökstb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

## **VII. A TANULÓI JOGVISZONY**

### **7.1 A tanulói jogviszony**

#### ***7.1.1 A tanulói jogviszony létesítése és feltételei***

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatóje dönt. A Köznevelési Törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

### **7.2 A tanuló távolmaradása és annak igazolása**

1. A hiányzás igazolása.
2. A távolmaradási engedély.
3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások.

Lásd a Házirendben

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

### **8.1. A belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

### **8.2. A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

### **8.3. A belső ellenőrzés általános követelményei**

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### **8.4. Az ellenőrzést végzők köre**

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató

- igazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolósi kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az igazgató ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek:

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli 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
- az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni
- 

Az igazgató-helyettes(ek) folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk 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
- 

A 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)

## **8.5. Az ellenőrzés területei**

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- tanmenet tartalmi ellenőrzése, jegyzőkönyvezése
- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok

- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre
- adminisztrációs munkavégzés
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

## **8.6. Az ellenőrzés formái**

- Dokumentációk ellenőrzése, jegyzőkönyvezés
- Óraellenőrzés, jegyzőkönyvezés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás (évente 2 alkalom)
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzés

## **8.7. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

Az ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- a belső ellenőrzést a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni;
- közvetlen felettesét az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól tájékoztatni;
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét a hiányosság megszüntetésére;
- ellenőriznie kell a hiányosság megszüntetését

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni

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

#### Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

#### Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

## **8.8. A szakmai ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés**

Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, dokumentumokat az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

## **8.9. Teljesítményértékelési rendszer**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* A teljesítményértékeléssel kapcsolatos ágazati rendelkezéseket a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rend.) határozza meg.

# **IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

## **9.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

### ***9.1.1 Az épület rendje***

Az épület főbejáratánál a magyar lobogót, és az Európai Unió lobogóját, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni

### ***9.1.2 Biztonsági rendszabályok***

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuján és az iskolaudvarra vezető bejárati ajtón kívül a többi ajtót zárva kell tartani.

A negyedik óra utáni szünetben a főépület végén található bejárati ajtót nyitva kell tartani, hogy a tanulók az udvarra kimehessenek. Becsengetés után be kell zárni.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, különös tekintettel az informatika szaktanteremre, technika szaktanteremre, a nyelvi laboratóriumokra, természettudományi előadóra, tornateremre, szertárakra és egyéb helyiségekre.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a tanáriban kialakított kulcstárolón kell elhelyezni.

Az osztálytermet a takarító, a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárását tanítási idő után, a területen dolgozó takarító ellenőrzi, akinek feladata a riasztó beüzemelése is.

### ***9.1.3 A látogatás rendje***

Tanítási idő alatt a tantermekben, valamint az iskola tantermek előtti folyosóin csak az iskola dolgozói, a tanulók, illetve azok tartózkodhatnak, akik az igazgatótól erre külön engedélyt kaptak.

A gyermekeiket kísérő, illetve váró szülők az iskola főbejáratánál kialakított szülői váró részen tartózkodhatnak.

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

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az igazgató javaslatára a Tankerület vezetője dönt.

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

### ***9.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata***

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

### ***9.2.2 A tanulók helyiséghasználata***

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A tanítási órák közti szünetekben az osztály hetesei tartózkodhatnak bent a tanteremben.

### ***9.2.3 A szaktermek használati rendje***

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a tornateremben, a könyvtárban, a számítástechnika teremben, a tankonyhában, – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az igazgató hagyja jóvá. *A számítástechnikai szaktanterem használatához szaktanárok közötti egyeztetés szükséges.*

### ***9.2.4 Szertárak, raktárak használata***

Iskolánkban a következő szertárak találhatóak:

- alsó tagozatos szertár
- DÖK szertár
- fizika, kémia szertár
- biológia, földrajz szertár
- jelmeztár
- testnevelés szertár

Intézményünkben a következő raktárak találhatóak:

- audio-vizuális eszközök raktára
- médiatár
- tisztítószeres raktár
- iratraktár

A szertárakat, valamint a raktárakat mindig zárva kell tartani, az ott tárolt szemléltető eszközöket, kísérleti eszközöket, anyagokat, sportszereket, műszaki berendezéseket, tisztítószereseket, információhordozókat gondosan őrizni kell.

A szertárakba és a raktárakba csak a felelősök tudtával lehet belépni. Az ott tárolt anyagokat és eszközöket a szertár- és raktárfelelősök engedélyével lehet kivenni.

### ***9.2.5 Az iskolai könyvtár működési rendje***

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása Gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. A Gyűjtőköri Szabályzat a Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata dokumentumban található.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

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

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár/tanító tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje az iskolai órarendben szabályozott.

A könyvtár nyitva tartásáról tanulók tájékoztatása a kifüggesztett órarendben megtalálható. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral/tanítóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- lexikonok
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- iskolai dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Programstb.)

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

#### *A könyvtárhasználati rendszabályok nyilvánossága*

A könyvtárhasználati rendszabályokat a következő helyiségekben függesztjük ki:

- könyvtárszoba
- tanári szoba
- szülői váró

### ***9.2.6 A berendezések használata***

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az igazgató (szertáros - pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha a köznevelési foglalkoztatott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie.

A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a iskolatitkári irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az igazgatónél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni a leadott példányt.

### ***9.2.7 Kezelési ismertetőik közzététele a berendezésekhez***

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Intézményünk karbantartója, – az egyes berendezések átadásakor – a berendezés használójának átadja a gyári használati utasítás magyar nyelvű fénymásolatát. Az ismertető átadását és annak utasításainak betartását a felhasználó szakemberek aláírásukkal igazolják.

### ***9.2.8 Udvari szabályok***

Intézményünk több udvarral rendelkezik. Az udvarokat tanítási időben (testnevelés órák, napközis foglalkozások) diákjaink csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Az udvari balesetek elkerülése érdekében a részletes udvari szabályokat a Házirend tartalmazza.

### ***9.2.9 Rendszeres karbantartás és dokumentálása***

A karbantartó ellenőrzi a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságát.

A tantermekben, szaktantermekben és más helyiségekben elhelyezett eszközök balesetmentes használhatóságát a karbantartó ellenőrzi.

A tantermekben, szaktantermekben, valamint oktatástechnikai eszközökben észlelt hibákat a használó pedagógusnak jelentenie kell az igazgatónek.

Az észlelt hibákat az iskolatitkári irodában található karbantartói füzetbe kell dátummal ellátva felírni a szakembereknek.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével a karbantartói füzetben. A kijavított hibás eszköz újbóli használatára az igazgató ad engedélyt. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az IKT eszközök rendszeres karbantartása és dokumentálása a fenntartó által mindenkor szerződésben álló informatikai cég kirendelt képviselőjének a feladata.

### ***9.2.10 Kártérítés***

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan, vagy gondatlanságból kárt okoz, a kár értékének megállapítása után, a kárt meg kell téríteni a Köznevelési Törvény 77. §-ában megfogalmazottak szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kártérítés mértékét az igazgató határozza meg.

# **X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

## **10.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

### ***10.1.1 A hagyományápolás célja***

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

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a tanulókat az egymás iránti tiszteleltre nevelik.

Az állami ünnepeinket, valamint iskolánk hagyományos rendezvényeit az adott tanév munkatervében határozzuk meg.

### ***10.1.2 Ünnepek***

Intézményi szintű ünnepély:

- tanévnyitó ünnepély
- Október 23-a, a Köztársaság kikiáltásának évfordulója
- karácsonyi ünnepély
- Március 15-e, 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- tanévzáró ünnepély
- ballagási ünnepély

### ***10.1.3. Megemlékezések:***

- október 6., Aradi vértanúkra emlékezés
- Magyar Kultúra Napja
- A nemzeti összetartozás napja

## 10.2 A hagyományápolás külsőségei, feladatai

### 10.2.1 Intézményünk jelképei

A Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskolának intézményi jelképe a logó, ami mind zászlón, mind pólón megtalálható.



### 10.2.2 Az iskolai ünnepélyeken elvárt viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában illik megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az ajánlott ünnepi viselet részletes leírását az iskola házirendje tartalmazza.

### 10.2.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele ajánlott az alkalomhoz illő öltözékben.

## **XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **11.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)**

#### ***11.1.1 Az iskola dolgozóinak alapvető feladata***

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

#### ***11.1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan***

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit, valamint a Katasztrófavédelmi Prevenációs Programot.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) 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.
- d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)

- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- e) 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.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- a/ A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
    - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
    - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

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

- b/ A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c/ Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének 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.

- d/ A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- h) Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját az intézmény munkaterve, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### ***11.1.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén***

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi felelőst be kell vonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

### ***11.1.4 Elsősegély-nyújtási ügyelet rendje***

Intézményünk elsősegély-nyújtási ügyeleti rendjét, valamint az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Felelőse az intézmény vezetője.

## **11.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

### ***11.2.1 A rendkívüli esemény minősítése***

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.

Az erre vonatkozó irányelvet és szabályokat a

- Katasztrófavédelmi szabályzat (6. számú függelék)
- Tűzvédelmi szabályzat

tartalmazza.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvízstb.)
- 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 valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

### ***11.2.2 Teendők rendkívüli esemény kapcsán***

Értesíteni kell:

- a.) a fenntartót
- b.) tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- c.) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- d.) személyi sérülés esetén a mentőket (104)
- e.) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112)

Cselekvési feladat

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

## **11.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### ***11.3.1 Az egészségügyi prevenció rendje***

Az orvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az igazgató és az iskolaorvos közötti megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,

- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a fogászati szűrés
- egészségügyi dokumentáció rendezése, ellenőrzése
- személy higiéné ellenőrzése (alsó, felső tagozatnál)
- tanulók védőnői szűrővizsgálata (testi fejlődés, pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés regisztrálása, érzékszervek működésének vizsgálata, színlátás, mozgásszervek szűrése, golyvaszűrés, vérnyomásmérés)
- gyermekorvosi szűrővizsgálat
- felvilágosító előadások tartása
- hallásvizsgálat
- táborozás előtti orvosi vizsgálatok
- iskola-egészségügyi jelentés elkészítése
- tanulók fizikai állapotának mérése

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon jelzi a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettes számára.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

### ***11.3.2 A mindennapi testedzés keretei, csoportlétszáma***

Iskolánkban az Köznevelési Törvény előírásainak megfelelően biztosítjuk a tanulók számára a mindennapi testnevelés kereteit a tanulók egészséges fejlődése érdekében.

Az iskolai tömegsport órákat az iskola testnevelő tanárai és az alsós tanítók vezetnek.

A délutáni tömegsport foglalkozások feltételeit az iskola biztosítja.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

### ***11.3.3 A gyógytestnevelés rendje***

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A szülő kérését indokolt esetben a testnevelő tanár elfogadhatja. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az orvos előírása alapján a tanuló gyógytestnevelésre köteles járni.

### ***11.3.4 Az egészséges életmódra nevelés***

A Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola pedagógiai programjában kiemelkedő fontosságú szerepe van az egészséges életmódra nevelésnek. Célunk az, hogy valamennyi iskolai és iskolán kívüli foglalkozásunk keretében biztosítsuk az egészséges életmódra nevelést. Az egyes tantárgyak (osztályfőnöki óra, természetismeret óra, biológia óra, testnevelés óra, tömegsport foglalkozásstb.) követelménye, munkaterve rögzíti az egészséges életmódra nevelés módját.

Az egészséges életmódra való nevelésben szoros kapcsolatot tartunk a következő szakszolgálatokkal, intézményekkel:

- Egészségmegőrzési Központ
- Nevelési Tanácsadó
- Városi Sportiskola
- Iskolaorvos, védőnő

A fenti intézmények munkatársai rendszeresen tartanak órákat, előadásokat diákjaink és pedagógusaink számára az egészségkultúrával kapcsolatban.

Ifjúságvédelmi felelőssel közösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelés keretein belül a következőkre:

- drog prevenció
- egészséges táplálkozás
- stressz-mentes életmód
- szex edukáció

Az iskolai munkatervben minden tanévben külön napokat jelölünk ki „Az egészség napjainak”. Ősszel rendezzük meg az egészség-napokat.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztásstb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

## **11.4 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok**

### ***11.4.1 Törvény a gyermekek védelméről***

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény olyan szociálpolitikai célt tűzött ki maga elé, amely egy tágabb gyermekvédelmi tevékenységi kört és minden rászoruló gyermek egyenlő esélyét követelő ellátó rendszer kereteit határozza meg. Ennek a rendszernek egyik láncszeme intézményünk gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személye.

*A nevelési-oktatási intézmény ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek, tanuló érdekében intézkedést kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.*

*A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.*

### ***11.4.2 Az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy feladatai***

Iskolánk a tanulóközösségeinek problémáit ifjúságvédelmi felelős kezeli. Ifjúságvédelmi feladatkörrel az igazgató-helyettesek vannak megbízva.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat lát el a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében.

Intézményünk ifjúságvédelmi felelősei szoros kapcsolatot tartanak fenn:

- a.) az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal (védőnő, háziorvos, iskolaorvos)
- b.) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal (családsegítő szolgálat)
- c.) a közoktatási intézményekkel (nevelési tanácsadó)
- d.) gyámhivatallal,
- e.) gyermekjóléti szolgálattal,

- f.) egészség megőrzési központtal,
- g.) rendőrséggel,
- h.) ügyészséggel,
- i.) bírósággal

### ***11.4.3 A kapcsolattartás intézményen kívüli formái***

#### **I. A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó társintézmények esetében:**

- A veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése érdekében a megfelelő időben történő jelzések és beavatkozások, további szakmai segítség kérése.
- A már regisztrált tanulók esetében esetmegbeszélések, amelyek az alábbi munkaformák keretében történhetnek:
  - 1) Általános megbeszélés, a jelzőrendszer intézményeinek képviselőivel.
  - 2) Aktuális problémát megbeszélő csoport, konkrét esetekhez kapcsolódóan az érintett szakemberek bevonásával.
  - 3) Tisztázó beszélgetések, a különböző szakmák képviselőivel külön-külön.
  - 4) Speciális esetmegbeszélő, tanácskozás, mely a település gyermek- és ifjúságvédelmi helyzetét értékeli, és koncepciót alakít ki a szükséges változtatásokra
- Részletes pedagógiai jellemzés készítése
- Az együttműködés kezdeményezésekor kapcsolat-felvételi lap kitöltése.
- Rendszeres személyes és/vagy telefonos konzultáció.

#### **III. Az intézménybe járó tanulók szüleivel való kapcsolattartás formái:**

- Személyes megbeszélés, tanácsadás gyermek- és ifjúságvédelmi fogadóóra keretében.
- Családlátogatás.
- A szülők azonnali értesítése bármely felmerülő probléma esetén személyesen és /vagy telefonon.
- Igény esetén, szükség szerint gyermekneveléssel, problémamegoldással foglalkozó előadások megszervezése, szülői klub működtetése.

#### ***11.4.4 A kapcsolattartás intézményen belüli formái:***

- Az intézmény vezetőségének folyamatos, naprakész tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelmi lépések, intézkedések vonatkozásában.
- A nevelési és munkaértekezleteken a pedagógusok tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelmet érintő törvények, jogszabályok tartalmáról, illetve ezek változásáról, a legújabb fellelhető szakirodalomról.
- A pedagógusok bevonása az intézményben folyó preventív tevékenységbe.
- Együttműködés az osztályfőnökökkel (ennek szinterei: közös családlátogatások, esetmegbeszélések, kérdőívek tapasztalatainak közös megbeszélése a továbblépés irányának meghatározása céljából, a hiányzások együttes figyelése)
- Tanácsadás.
- Esetmegbeszélések.
- Pedagógiai jellemzések közös megfogalmazása, elkészítése.

#### ***11.5 A tankönyvellátás rendje***

##### Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás,
- a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult az intézmény valamennyi tanulója:

- alsó tagozat, felső tagozat

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A könyvtárból kölcsönzött könyvekben pecsét van. A lepecsételt - könyvtári állományban levő könyveket - tanév végén jó állapotban, firkálás-mentesen, vissza kell hozni a könyvtárba. Ellenkező esetben a szülő a károkozásért anyagi felelősséget vállal!

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

Az iskola vezetőjének fel kell mérnie:

- Hány tanuló kíván az iskolától tartós tankönyvet kölcsönözni,
- Hány tanuló részére szükséges napköziben, tanulószobában tartós tankönyvet biztosítani.

Ez is alapja a tankönyvtámogatás rendjének, melyet a szülői szervezet és a DÖK véleményez.

Az iskola, éves munkatervében rögzíti a tankönyv támogatási igények felmérésének, valamint az igazoló dokumentumok beadásának időpontjait.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvek megrendeléséhez az iskolai szülői szervezet jóváhagyása szükséges.

Az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összege az éves központi költségvetésről szóló törvényben kerül meghatározásra.

A támogatás egy tanuló után egy támogatási jogcímen igényelhető.

A tankönyvtámogatás összegét – az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint – a fenntartó biztosítja.

## ***11.6 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása***

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, notebookokat, laptopokat. Az eszközöket az iskola titkárságáról kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az igazgató kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg. A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél.

A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## **1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

## **2. Az intézmény további szabályzatai**

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



**DUNAÚJVÁROSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA**

OM-azonosító: 030032

2400 Dunaujváros, Római krt. 2.

Telefon: 25/423-734 E-mail: [dunaujvaros.ps@dutk.hu](mailto:dunaujvaros.ps@dutk.hu)

<b>Legitimációs záradék</b> <b>a Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. évi módosításához</b>
<b>Intézmény neve:</b> Dunaujvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola <b>OM azonosítója:</b> 030032 <b>Módosítás iktatószáma:</b> 274-II /2025. <b>Módosítás sorszám:</b> 13. <b>Módosítás kelte:</b> 2025. november 19. <b>Módosítás hatálya:</b> 2025. november 19 – visszavonásig. <b>Módosítás indoka:</b> jogszabályi előírások felülvizsgálata
<b>Diákönkormányzat nyilatkozata</b>
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. november 19-én elfogadott módosításait az intézmény vezetőjének előterjesztésére a Diákönkormányzat vezetője véleményezte, a tanulói önkormányzat tagjaival 2025. november 19-én megtartott DÖK értekezleten ismertette.  a Diákönkormányzat részéről Vágó József Tamás – DÖK vezető pedagógus
<b>Szülői Szervezet nyilatkozata</b>
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. november 19-én elfogadott módosításait az intézmény vezetőjének előterjesztésére a Szülői Szervezet elnöke véleményezte, delegált tagjaival ismertette.  a Szülői Szervezet részéről Pintérmé Dima Irini – SZÜSZE elnök
<b>Nevelőtestület nyilatkozata</b>
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény vezetőjének előterjesztésére a Nevelőtestület a Dunaujvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola a 2025. november 19-i munkaértekezletén külön módosítási lista alapján véleményezte és egyetértési jogát gyakorolta, melyről jegyzőkönyv készült. A jegyzőkönyv 274/2025. sz. iktatószámon a Dunaujvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola irattárában megtalálható. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévő köznevelési foglalkoztatottak névsorát és a véleményezés eredményét.  a Nevelőtestület részéről Hekkelné Imre Györgyi - szakmai munkaközösség vezető
<b>Igazgatói nyilatkozat</b>
A Dunaujvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy a módosításokat a Nevelőtestület megismerte, véleménynyilvánításra lehetőséget kapott. Nyilatkozom, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartóra többlet feladatot, többlet költséget nem hárít, ezennel Kalamán Ferencné tankerületi igazgató - mint a Dunaujvárosi Tankerületi Központ törvényes képviselője – részére fenntartói jóváhagyásra felterjesztem.  Árvai Gyöngyi - Igazgató

## **M E L L É K L E T E K**

# **1. számú melléklet – Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

## **A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzatstb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekbenstb. előfordulhat.

A fenntartó vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

### **1. A szabálytalanságok alapesetei**

A szabálytalanságok alapestei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetésstb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásbólstb. származó szabálytalanság)

### **2. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérije figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)

- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata.

### **3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

#### ***3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot***

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az igazgatót.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

#### ***3.2. Az igazgató észleli a szabálytalanságot***

Az igazgató illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

#### ***3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot***

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

#### ***3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot***

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szerveistb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

#### **4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az igazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az igazgató vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

#### **5. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

#### **6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása**

Az igazgató feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

## 2. számú melléklet – Adavédelmi szabályzat

### Adatvédelmi szabályzat – Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola



# Tartalom

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása .....	2
A szabályzat hatálya .....	2
A szabályzat célja .....	3
Lényeges fogalmak, meghatározások .....	3
Az adatkezelés irányelvei .....	4
Személyes adatok kezelése .....	5
A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás kilenc adatköre.....	6
A gyermekek adatai: .....	7
Az adatok továbbíthatók: .....	8
Adatkezelés az iskolában .....	8
Az adatkezelés jogszerűsége .....	9
Az érintett személy hozzájárulása, feltételek .....	11
Azonosítást nem igénylő adatkezelés .....	12
Az érintett személy tájékoztatása, jogai .....	13
A személyes adatok felülvizsgálata .....	13
Az adatkezelő feladatai .....	13
Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok .....	14
Az intézmény feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében .....	15
Adatbiztonság .....	17
Adatvédelmi tisztviselő .....	18
Az adatvédelmi tisztviselő jogállása .....	18
Az adatvédelmi tisztviselő feladatai .....	19
Adatvédelmi incidens .....	19
Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés .....	20
Egyéb célból történő adatkezelés .....	21
A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok .....	21
Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok .....	22
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról.....	22
Mellékletek:.....	22
Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat .....	23

## Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

Intézmény megnevezése	Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola
Intézmény székhelye	2400 Dunaújváros, Római krt. 2.
A szabályzat tartalmáért felelős személy	Árvai Gyöngyi igazgató
A szabályzat hatályba lépésének dátuma	2024. szeptember 1.

Ez a szabályzat a természetes személynek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmú szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint egyéb olyan intézményekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz **nem alkalmaz.**

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazása esetén:

Neve	
Beosztása	
Elérhetősége	

## A szabályzat hatálya

E szabályzat a visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tisztségviselőire.

Dunaújváros, 2024. szeptember 01.

Árvai Gyöngyi  
igazgató

## A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az intézmény egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

Az intézmény tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az intézmény alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

## Lényeges fogalmak, meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- **adatifeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **személyes adat**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám,

helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

- **harmadik fél**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **az érintett hozzájárulása**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **az adatkezelés korlátozása**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **átláthatóság**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- **nyilvántartási rendszer**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **adatvédelmi incidens**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

## Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

Az intézmény adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszertlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

## **Személyes adatok kezelése**

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotról köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást köteles vezetni.

### **Nyilvánosságra hozható adatok:**

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekű adatnak minősül

- A munkáltató megnevezése
- A köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá
- besorolására vonatkozó adat

Ezeket a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

### **Garanciális szabályok:**

Statisztikai célra csak személy azonosításra alkalmatlan módon szolgáltatott adatot a munkáltató.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásba történő betekintés, illetőleg az alapnyilvántartásból történő adat átvétel a köznevelési foglalkoztatotton kívül a következők jogosultak:

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

Az alapnyilvántartásból történő adatátvételre az előbb felsorolt személyek (szervek) is csak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából jogosultak.

### A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás kilenc adatköre.

Adatkör	Tartalma
1. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a köznevelési foglalkoztatott neve,</li> <li>• leánykori neve születési helye, ideje</li> <li>• anyja neve OM azonosító</li> <li>• TAJ száma</li> <li>• Adóazonosító jele</li> <li>• lakhelye (tartózkodási helye)</li> <li>• telefonszáma</li> <li>• családi állapota</li> <li>• gyerekeinek születési ideje</li> <li>• az egyéb eltartottak száma</li> <li>• az eltartás kezdetének időpontja</li> </ul>
2. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a köznevelési foglalkoztatott legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)</li> <li>• szakképzettségei iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései</li> <li>• meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai</li> <li>• tudományos fokozata</li> <li>• az idegen nyelv ismeretére vonatkozó adatok</li> </ul>

3. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése</li> <li>• a munkahely megnevezése a megszűnés módja</li> <li>• a megszűnés időpontja</li> </ul>
4. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetének időpontja a köznevelési foglalkoztatott állampolgársága az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte</li> <li>• a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok</li> </ul>
5. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e szervnél a jogviszony kezdete</li> <li>• a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása</li> <li>• besorolásának időpontja</li> <li>• vezetői megbízása</li> <li>• FEOR száma</li> <li>• oktatási azonosító</li> <li>• a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai</li> <li>• a minősítések időpontja és tartalma</li> <li>• a köznevelési foglalkoztatott hatályos fegyelmi büntetése</li> </ul>
6. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• személyi juttatások</li> </ul>
7. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme időtartama</li> </ul>
8. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének időpontja a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja</li> <li>• a végkielégítés adatai</li> </ul>
9. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatok</li> </ul>

Magasabb vezető tekintetében a munkáltató jog gyakorlója kezeli a felsorolt adatokat.

### **A gyermekek adatai:**

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje
- állampolgársága
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma

- nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- OM azonosító
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma
- a gyermek iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok
- sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékosságára vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- többi adat az érintett hozzájárulásával

### **Az adatok továbbíthatók:**

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeitől a nevelési- oktatási intézménynek, illetve vissza
- az iskolai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek az iskolának
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, intézménynek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **Adatkezelés az iskolában**

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést ad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A közoktatási intézmények a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógus, illetve a nevelőoktató munkát segítő alkalmazott az iskola vezetője, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat továbbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

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

Az intézményi adatkezelési és továbbítási rendjét ebben a szabályzatban kell meghatározni. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél a szülői intézményt egyetértési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A gyermek önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

## **Az adatkezelés jogszerűsége**

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt joggal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb joggal nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomán követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett

és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási intézmények alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

## **Az érintett személy hozzájárulása, feltételek**

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.

- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakintézményi tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

## **Azonosítást nem igénylő adatkezelés**

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja.

## **Az érintett személy tájékoztatása, jogai**

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

## **A személyes adatok felülvizsgálata**

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

Az intézmény vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.
--

## **Az adatkezelő feladatai**

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

## **Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok**

### A tájékoztatás kéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Postacím:

1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL <https://naih.hu>

koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

## **Az intézmény feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében**

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.
- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.
- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelni kell arra, hogy - ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, - kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.
- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.
- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:
  - a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
  - a személyes adatok helyesbítése;
  - a személyes adatok törlése;
  - a személyes adatok kezelésének korlátozása;
  - a profilalkotás és az automatizált adatkezelés elleni tiltakozás;
  - az adathordozhatósághoz való jog.
- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.
- Át kell tekinteni az intézmény által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait késedelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.
- Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul,

kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.

- Gyermekes személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
- A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.
- Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.
- Abban az esetben, ha a fő tevékenységek olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.

## **Adatbiztonság**

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

## **Adatvédelmi tisztviselő**

Adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező az alábbi kritériumok alapján:

- az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelésére vonatkoznak.

Amennyiben adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező, akkor arra az alábbi szabályok vonatkoznak:

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint az adatkezelés ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja is lehet, de szolgáltatási szerződés keretében is elláthatja feladatait.

Az adatkezelőnek vagy az adatfeldolgozónak kötelező közzétenni az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal is közölni kell.

## **Az adatvédelmi tisztviselő jogállása**

Az adatkezelőnek biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges források rendelkezésre álljanak.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval sem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, de a feladatokkal kapcsolatban összeférhetetlenség ne álljon fenn.

## **Az adatvédelmi tisztviselő feladatai**

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére;
- ellenőrzi az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal.

## **Adatvédelmi incidens**

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

## **Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés**

A közoktatás információs rendszere.

A közoktatás információs rendszere- központi nyilvántartás keretében fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmaz. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérésére, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni az intézmények az előírásoknak megfelelően.

Az intézmény a tevékenységéhez tartozó esetekben illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés

céljára, jogalapjára és időtartamára, valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- az intézmény tagjainak és munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- az intézménnyel üzleti kapcsolatban álló más intézmények, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztráltstb.)

A intézményhez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, egyéb beadványstb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

## **Egyéb célból történő adatkezelés**

Amennyiben az intézmény olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

## **A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok**

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzathoz kell kapcsolni és azzal együtt kezelni azokat a dokumentumokat és szabályozásokat, amelyek például az adatkezeléshez hozzájáruló írásbeli nyilatkozatot tartalmazzák vagy például weboldalak esetén a kötelező adatkezelési tájékoztatót írják le.

## **Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok**

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.**
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.

## Melléklet:

### Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott..... (szülő) hozzájárulok, hogy  
gyermekem ..... (név, osztály)  
..... (osztálykiránduláson,  
tanulmányi versenyen, iskolai programokon) részt vehessen.

#### Gyermekem adatai:

Név: .....  
Törvényes képviselője: ..... Anyja  
neve: .....  
Lakcíme: .....

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok, a természetes személyeknek, a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (Infotv.).

Az oktatási intézmények kötelesek a tanulók törvényes képviselőjét tájékoztatni, hogy a velük tanulói jogviszonyban lévő tanulók adatait a GDPR rendelet elvárásainak megfelelően kezelik. Az osztálykiránduláson, tanulmányi versenyeken, iskolai programokon résztvevő tanuló adatait megfelelő módon kezeli. Esetlegesen az iskola az általa működtetett honlapra a tanuló törvényes képviselőjének jóváhagyásával a tanuló nevét és a róla készült fényképet nyilvánosságra hozhatja.

A gyermek törvényes képviselőjének jogában áll bármikor ezen nyilatkozatot visszavonni.

**Ön kijelenti, hogy a fenti tájékoztatást megértette, és ezen hozzájáruló nyilatkozat aláírásával önkéntesen és minden külső befolyástól mentesen hozzájárul a saját és gyermeke személyes adatait érintő adatkezeléshez.**

....., 20.....

Törvényes képviselő aláírása:

.....

## 3.számú melléklet – Munkaköri leírás minták

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....  
igazgató-helyettes részére

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban eredetileg megállapított munkaköre:**  
igazgató-helyettes.

**A munkáltatói jogok gyakorlója:** tankerületi igazgató és igazgató tankerületi SZMSZ szerint.

Munkavégzés helye, munkavégzés időtartama:

**Munkaideje** teljes állás esetén heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

- a.) Heti 6 óra kötelező óraszám.
- b.) Heti 26 óra kötött munkaidő.
- c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

#### 1. **A munkakör célja**

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

#### 2. **Alapvető felelőségek, feladatok**

Tantárgyfelosztás készítése.

Órarendek ellenőrzése.

Statisztikai adatszolgáltatás.

Tanórák, foglalkozások látogatása, ellenőrzése (1-8. évfolyam).

Délutáni órarend (differenciált foglalkozások, szakkörök, sportstb.).

Tanítási időkeret (TIK) havonkénti elszámolása, nyilvántartása.

Diákönkormányzat munkájának felügyelete.

Szakmai munkaközösségek munkájának ellenőrzése.

Ügyeleti rend kialakítása, irányítása, felügyelete.

Iskolai rendezvények, ünnepélyek irányítása.

Tankönyvfelelős (tankönyvekkel, kiadókkal kapcsolatos tevékenység irányítása).

Könyvtári tevékenység irányítása.

Az iskolai image alakítása (újság, honlap, médiákstb.), kapcsolattartás.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szervekkel (orvos, fogorvos, védőnő, járványügyi teendők).

Kapcsolattartás az Egészségmegőrzési Központtal.

Munkaegészségügyi, baleseti nyilvántartások vezetése. Munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása.

Kapcsolattartás az étkeztetést ellátó szolgáltatóval.

Táborok, erdei iskolák szervezésének segítése.

A szakmai munkaközösségek felügyelete, rendszerszintű és helyi mérések irányítása, szervezése.

Az elsős beiskolázási team vezetése, beiskolázással kapcsolatos adminisztráció.

Szöveges értékelés irányítása.

E-napló, bizonyítványok, törzslapok ellenőrzése (megnyitása, zárása).

A szakkörök, korrepetálások, tömegsport foglalkozások irányítása, dokumentáció ellenőrzése.

Tanulmányi versenyek nyomon követése.

A délutáni munkarend megszervezése, kialakítása.

Helyettesítések elrendelése, nyomon követése.

A pedagógusok szabadság igénybevételének koordinálása az iskolavezetés felé. Pedagógus továbbképzések irányítása.

### **3. Részvétele a nevelő-oktató munka irányításában**

Az igazgató-helyettes irányítási tevékenységet lát el.

Utasítási jogkörrel rendelkezik, azaz az iskola dolgozóit (az igazgató kivételével) a különféle munkák elvégzésére utasíthatja.

Az igazgató és a másik igazgató-helyettes távollétében (akadályoztatás esetén) a törvény adta keretek között a helyettesítést ellátja (vezető beosztású).

### **4. Az igazgató-helyettes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik**

A munkaközösség-vezetők tanmeneteinek, a tanév indításának módszertani fegyelme a feladata.

Naplókat, törzslapokat, bizonyítványokat – 1-8. évfolyam – havonta, félévente, illetve szükségszerű esetekben ellenőriz.

Méréseket felügyel, ellenőriz, értékeli.

Ellenőrzi a tanórák munkafegyelmét, a pedagógusok adminisztrációját.

Ellenőrzi és kapcsolatot tart az egyházak vezetőjével, hitoktatókkal.

Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.

Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét, óralátogatások alkalmával ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a füzeteket, ellenőrzőket, a naplóbejegyzéseket.

Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek foglalkozásait, és rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját.

Legalább kéthavonta ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét. Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.

**5. Kapcsolatot** tart a szakmai munkaközösség-vezetőkkel, az osztályfőnökökkel, az osztálytanítókkal, az utazó gyógypedagógusokkal, fejlesztő pedagógusokkal, logopédusokkal. Szükség esetén, illetve ha az igazgatótól erre felhívást kap, kapcsolatba lép társintézményekkel, a fenntartó szakirányú szervével.

Felügyeli az iskolán kívüli esetleg külföldi tanulmányi munkában résztvevő tanulókat, pedagógusokat.

Kapcsolatot tart az óraadókkal.

Az igazgató megbízása esetén képviseli az iskolát a fenntartó vagy más külső szerv előtt. Előre megadott beosztás szerint havi fogadóórát tart.

**11. Az igazgató-helyettes** az igazgató megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.

Az igazgatóhelyettes a munkájáról az igazgatónak köteles beszámolni.

Az igazgató megbízása szerint részt vesz értekezleteken, konferenciákon.

Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására. Az intézményben a külön elkészített munkaidő beosztás szerint tartózkodik munkanapokon, kivéve, ha az igazgató ettől eltérő időben elrendeli a munkavégzést.

**12. Anyagi felelősség megjelölése**

A nevére írt eszközökért, berendezésekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket az igazgatónak jelentenie kell.

**13. A dolgozó helyettesítési rendje**

Az igazgatóhelyettest távollétében az alsós/felső igazgató-helyettes helyettesíti.

**14.A dolgozót ellenőrző személy:** igazgató

**15. A dolgozót minősítő személy:** igazgató

**16.A munkaköri elrendelést készítette:** igazgató

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény; a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. §-a és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 28. § figyelembevételével készült.

Dunaújváros, 20.....

.....

igazgató

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dunaújváros,.....év.....hó.....nap

# OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(szaktanári/tanítói munkaköri leírás melléklete)

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

osztályfőnök részére

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban eredetileg megállapított munkaköre:** osztályfőnök.

**A munkáltatói jogok gyakorlója:** tankerületi igazgató és igazgató tankerületi SZMSZ szerint.

Munkavégzés helye, munkavégzés időtartama:

**Munkaideje** teljes állás esetén heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

- a.) Heti 22 óra kötelező óraszám.
- b.) Heti 10 óra kötött munkaidő.
- c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

### 1. A munkaköri feladatok

Egy osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

#### *Legfontosabb felelősségek és feladatok:*

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg négy évre. Munkáját a NAT, a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan előre tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában kiemelt alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, tanulószobás nevelővel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit. Ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjenek el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.
- Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását a szaktanárok bevonásával (SNI-s és BTM-es tanulók).
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában; tanmenetben rögzíti.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős (hetes) megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet, havonta az elfogadott szabályoknak megfelelően fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői szervezet megválasztásáról.
- Bevonja az arra vállalkozó és alkalmas szülőket az iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésébe.

- Osztályfőnöki megbízatása első évében – legkésőbb a tanév végéig – a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló, a törzslapok szabályszerű, naprakész vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

**2. A dolgozó helyettesítésének rendje**

- **A dolgozó a ..... igazgató-helyettes által meghatározott rendben helyettesíti a hiányzó pedagógust.**
- **A dolgozót – hiányása esetén – a ..... igazgató-helyettes által meghatározott rendben helyettesítik a pedagógusok.**

**3. Munkakörrel összefüggő egyéb feladatok: ---**

**4. Anyagi felelősség megjelölése**

Munkaideje, munkavégzése ideje alatt gondosan ügyel az osztályában használt bútorok, szemléltető eszközök és műszaki eszközök épségére. A nevére írt szemléltető eszközökért, műszaki eszközökért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket gazdaságvezetőnek jelentenie kell.

**5. A dolgozót ellenőrző személyek**

Igazgató, igazgató-helyettesek, szakmai munkaközösség vezetője.

**6. A dolgozót minősítő személy: igazgató**

**7. A munkaköri leírást készítette: igazgató**

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény; a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. §-a és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 28. § figyelembevételével készült.

Dunaújváros, 20.....

.....  
Árvai Gyöngi

igazgató

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dunaújváros,.....év.....hó.....nap

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....  
tanár részére

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban eredetileg megállapított munkaköre:** tanár.

**A munkáltatói jogok gyakorlója:** tankerületi igazgató és igazgató tankerületi SZMSZ szerint.

Munkavégzés helye, munkavégzés időtartama

**Munkaideje** teljes állás esetén heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

- a.) Heti 22 óra kötelező óraszám.
- b.) Heti 10 óra kötött munkaidő.
- c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri feladatait az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.

Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.

A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet (SNI-s, BTM-es tanulók).

Óráin felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott versenyek megszervezését, végrehajtását segíti.

Az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.

Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat, a KRÉTA elektronikus naplót és nyilvántartást naprakészen vezeti.

Az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban fogadóórát tart.

Részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

Jelen kell lennie minden, a munkaköréhez kapcsolódó iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakzszerűségéhez.

Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival a szakmai továbbképzéseken és önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.

Szaktárgya tanításával egyidőben feladata a tanulók személyiségének fejlesztése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A teljesítményértékelés módszere: az iskolavezetés óralátogatásai

- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei
- félévenként írásbeli beszámoló a munkaközösség-vezetőnek, illetve az iskolavezetésnek
- pedagógus teljesítményértékelésben történő részvétel
- az ötéves pedagógus-továbbképzési programban történő részvétel

Részletezett feladatai:

Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.

A tanítási órákra felkészül.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Adminisztrációs feladatait elvégzi.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.

A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

Rendszeresen ellenőrzi a tanulók füzeteit, munkafüzeteit.

Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) az igazgatónak azonnal jelenti. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és az igazgatóhelyettest, valamint gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv és egyéb segédeszköz a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A tanév programjain vesz részt.

A házirend megtartására kötelezett.

Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a differenciált foglalkoztatás, ezen belül a felzárkóztatás, a tehetséggondozás, a tehetség kiválasztás feladatát, tevékenységét.

### **A dolgozó helyettesítésének rendje**

**A dolgozó az igazgató-helyettes által meghatározott rendben helyettesíti a hiányzó pedagógust.**

**A dolgozót – hiányzása esetén – az igazgató-helyettes által meghatározott rendben helyettesítik a pedagógusok.**

### **Munkakörrel összefüggő egyéb feladatok: ----**

#### **Anyagi felelősség megjelölése**

Munkaideje, munkavégzése ideje alatt gondosan ügyel az osztályában használt bútorok, szemléltető eszközök és műszaki eszközök épségére. A nevére írt szemléltető eszközökért, műszaki eszközökért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket gazdaságvezetőnek jelentenie kell.

**A dolgozót ellenőrző személyek:** Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők.

**A dolgozót minősítő személy:** igazgató

**A munkaköri leírást készítette:** igazgató

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény; a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. §-a és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 28. § figyelembevételével készült.

Dunaújváros, 2024. április 15.

.....

igazgató

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dunaújváros,.....év.....hó.....nap

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....  
tanító részére

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban eredetileg megállapított munkaköre:** tanár.

**A munkáltatói jogok gyakorlója:** tankerületi igazgató és igazgató tankerületi SZMSZ szerint.

Munkavégzés helye, munkavégzés időtartama

**Munkaideje** teljes állás esetén heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

- a.) Heti 22 óra kötelező óraszám.
- b.) Heti 10 óra kötött munkaidő.
- c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő.

### A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a tanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

### Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri feladatait az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

A tanító felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. A tanító az adott tanév tantárgyfelosztásának megfelelő tantárgyakat tanítja. Az iskolai kötött órákhoz (testnevelés, idegen nyelv) igazítva elkészíti osztálya órarendjét. A tanításhoz megválaszthatja a megfelelő pedagógiai módszert, a felhasználni kívánt tankönyveket és az egyéb taneszközöket a szülői szervezettel és a szakmai munkaközösséggel egyeztetve. Választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai programot szolgálja.

Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.

Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók, valamint a tehetséges tanulók számára az adott tanév tantárgyfelosztásában biztosított órakereten belül megfelelő foglalkozásokat szervezhet. Javaslatot tesz diákjainak felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozáson való részvételre (pl. korrepetálás, szakkörök, differenciált foglalkozások, tanulmányi versenyekstb.). Szükség

esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.

Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásbeli munkákat a következő órára, de legkésőbb két héten belül kijavítja.

Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek megszervezésével, családlátogatások segítségével érhet el.

Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

A tanítóknak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a gyermekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervezhet.

A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Odafigyel a segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekre, jelzi a problémákat és együttműködik az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, iskolapszichológussal. Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti a KRÉTA elektronikus naplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

Kéthavonként felelős eseti helyettesítéseinek vezetéséért és a szabadidős és alsós szakmai igazgatóhelyettesnek történő leadásáért.

Szoros kapcsolatot tart fenn a családokkal, őket minden az osztályt, illetve a szülő saját gyermekét érintő kérdésről szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítések, érdemjegyek bejegyzését folyamatosan ellenőrzi az ellenőrző, illetve a tájékoztató füzetbe. Az iskola munkatervében meghatározott időközönként – rendkívüli esetben a szülővel, vagy szülői közösséggel egyeztetett időpontban – szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Segíti a szülői munkaközösségek megalakítását, működését.

A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

Az iskolai ünnepélyek, iskolai gála méltó megtartásához osztály megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

Kötelessége az iskolai munkatervben vállalt feladatainak végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt – reggeli ügyelet előtt 5 perccel – köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell az iskolavezetést. A tanítási anyag leírásával, valamint a taneszközök átadásával hozzá kell járulnia a helyettesítés szakszerűségéhez. Szakmai munkaközösségben aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési és továbbtanulási lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok, főiskolák).

Személyi adataiban történt változásokról, elérhetőségének módjáról az intézmény vezetőjét tájékoztatja.

Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

Foglalkozásait az SZMSZ szerint szervezi.

Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek számára biztosítva legyenek azok a feltételek, hogy az írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. A lehetőségekhez képest ezt ellenőrzi.

A memoritereket a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.

Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.

Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

Részt vesz az alsó tagozatos munkaközösség munkájában.

Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.

Részt vesz a fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.

Munkaidejében differenciált foglalkozásokon segíti az osztálytanítók által kijelölt tanulók, illetve tanulócsoportok felzárkóztatását, illetve tehetség gondozását.

Félévente beszámolót készít munkaközösség-vezetőjének a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

### **A dolgozó helyettesítésének rendje:**

A dolgozó az igazgató-helyettes által meghatározott rendben helyettesíti a hiányzó pedagógust.

A dolgozót – hiányzása esetén – az alsós/felső igazgató-helyettes által meghatározott rendben helyettesítik a pedagógusok.

### **Munkakörrel összefüggő egyéb feladatok: ---**

**Anyagi felelősség megjelölése:**

Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök épségének megőrzéséről. Munkaideje, munkavégzése ideje alatt gondosan ügyel az osztályában használt bútorok, szemléltető eszközök és műszaki eszközök épségére. A nevére írt szemléltető eszközökért, műszaki eszközökért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket gazdaságvezetőnek jelentenie kell.

**A dolgozót ellenőrző személyek:**

igazgató, igazgató-helyettes, alsós szakmai munkaközösségvezető

**A dolgozót minősítő személy:** igazgató

**A munkaköri leírást készítette:** igazgató

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény; a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. §-a és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 28. § figyelembevételével készült.

Dunaújváros, 20.....

.....

igazgató

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dunaújváros,.....év.....hó.....nap

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....  
tanító részére

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban eredetileg megállapított munkaköre:** tanár.

**A munkáltatói jogok gyakorlója:** tankerületi igazgató és igazgató tankerületi SZMSZ szerint.

Munkavégzés helye, munkavégzés időtartama

**Munkaideje:** heti 40 óra, melyet az éves iskolai rendben meghatározott beosztás szerint végez

**Helyettesítése:** helyettesítési rend szerint

### **A munkaköri feladatok:**

#### A munkakör célja:

Az iskola 1-8. évfolyam felsőfokú végzettséget nem igénylő pedagógiai feladatok ellátása. A pedagógusok mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése; a nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése. A tantárgyfelosztásban elrendelt foglalkozások megtartása.

#### Alapvető felelősségek, feladatok:

Segít a diákok étkeztetésénél.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

A délutáni tanulási tanulóidő alatt a csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Közreműködik a tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások lebonyolításában.

Rendszeresen tájékoztatja a pedagógust a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, eredményeikről.

Lehetőség szerint a szabad levegőn szervezett testmozgás és játékok kezdeményezésével segíti a diákok teherbíró képességének fejlesztését.

Igény szerint ellátja a speciális gondozást igénylő feladatokat, pl. úszás órákra, versenyekre, orvosi vizsgálatokra kíséri a tanulókat.

Különös figyelmet fordít a SNI, BTMN tanulóakra.

Részt vesz a reggeli, délelőtti órákózi szünetekben és a délután szervezett ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

Segédkezik a szabadidős tevékenységek, iskolai ünnepek megszervezésében, lebonyolításában.

Igény szerint részt vesz kirándulásokon.

A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Szemléltető eszközöket készít a pedagógusok igénye szerint az intézményvezető-helyettes jóváhagyásával.

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismerje meg az iskola alapvető dokumentumait.

#### Hatáskör:

Hatásköre a rábízott gyerekcsoportra terjed ki.

#### Felelősség:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi, és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A munkafegyelem megsértéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.

A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások megszegéséért.

Az intézmény vagyonának nem megfelelő kezeléséért.

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat ír elő.

#### Munkakapcsolatai:

Pedagógusok, kapcsolatot tart az utazó pedagógusokkal, fejlesztő pedagógusokkal és szülőkkel is.

A dolgozót ellenőrző személyek: munkaközösség-vezetők, alsós igazgató-helyettes, igazgató.

A munkaköri leírást készítette: igazgató

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény; a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. §-a és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 28. § figyelembevételével készült.

Dunaújváros, 20.....

.....

igazgató

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dunaújváros,.....év.....hó.....nap

.....

munkavállaló

## Munkaköri leírás

.....  
iskolapszichológus részére

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban eredetileg megállapított munkaköre:**  
iskolapszichológus.

**A munkáltatói jogok gyakorlója:** tankerületi igazgató és igazgató tankerületi SZMSZ szerint.

### Munkavégzés helye, munkavégzés időtartama:

	„A” intézmény	„B” intézmény	„C” intézmény
kötelező munkaidő	szerda-csütörtök 11 óra	kedd 6 óra	hétfő 5 óra
fogadó óra	igény szerinti helyszínen, heti beosztás szerint (2 óra)		
péntek* (6 óra)	team-nap (koordinátor, szociális segítők, drogambulancia, iskolapszich.)		

\* A helyszín és feladat az ellátandó intézmények igényeinek függvényében változhat.

Ellátandó intézményei:

„A” Dunaújvárosi .....

„B” Dunaújvárosi .....

„C” Dunaújvárosi .....

**Munkaideje** teljes állás esetén heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő:

- felkészülés a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a foglalkozások befejezésekor feljegyzések készítése és ezek időszakonkénti összefoglalása,

- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helye alapvetően a Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola, a b.) pont szerint azonban - feladattól függően - a helyszín ettől eltérő is lehet.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkaköröknek megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

### **Szakmai feladatainak részletezése** (a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint):

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.

Munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.

Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

#### 1) Konzultáció:

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében:

- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintjén:

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

5) Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet,
  - konzultál az érintett pedagógusokkal,
  - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevéssel a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára:
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
  - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
  - család és iskola együttműködésének segítése,
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása és szervezése (pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása),
  - szülőcsoport,
  - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
    - az iskola vezetőjével, vezetőségével,
    - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
    - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnőstb.).
  - Intézményen kívül:
    - a tankerület vezetőivel, szervezeti egységeivel,
    - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
    - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
    - Családsegítő Szolgálattal,
    - további speciális szakintézményekkel.
  - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában, amely megköötéseket tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűségére, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai

feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény; a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. §-a és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 28. § figyelembevételével készült.

Dunaújváros, 20.....

.....

igazgató

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dunaújváros,.....év.....hó.....nap

.....

iskolapszichológus

## Munkaköri leírás

### 1.) Munkáltató

Dunaújvárosi Tankerületi Központ  
2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály út 1/A

### 2.) Munkavállaló

Név:  
Munkakör: *Karbantartó (udvarosi feladatokkal)*  
Munkaideje: 40 óra  
Munkáltatói jog gyakorlója: igazgató  
Munkaidő beosztás: 08,00 – 16,00

### 3.) A karbantartó – udvaros munkaköri leírás

- Munkanapokon, munkára alkalmas állapotban, a munkakezdés kezdetére megjelenni.
- Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.
- Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.
- Munkáját az előírásoknak, helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezi.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe tartozó terület tiszta, rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyen.
- Szolgálati ideje alatt köteles kulturáltan, az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, betartása, betartatása,
- Az intézmény vagyontárgyainak védelme, a balesetmentes, biztonságos munkavégzés.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában. A rendezvények után közreműködik a tantermek, helyiségek eredeti rendjének visszaállításában.
- Részt vesz leltározáshoz és selejtezéshez kapcsolódó feladatokban.
- A karbantartó műhely rendjéről gondoskodik;

### 4.) Szakmai feladatainak részletezése

#### 4.1 Karbantartói feladatok

- A karbantartóként feladata, kötelessége az iskola berendezéseinek javítása, felújítása.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Elvégzi a kisebb javítási munkákat az iskola egész területén:
  - = WC-k, csapok, beépített szekrények, dekorációk felhelyezése, ...stb.
  - = záruk, kilincsek berendezések, izzók, neoncsövek cseréje;
- kisebb gépészeti, kőműves és asztalos munkák A víz, villany leolvasásánál segítkezik.
- A külső szakemberek által elvégzett munkát ellenőrzi, felügyeli.
- Jelzi a titkárságon a karbantartáshoz szükséges anyagokat, és azokat a munkákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek.

#### 4.2 Udvaros feladatok

- A kerítés, korlát karbantartása, állagmegóvó festése (pótlás esetén jelzés a titkárságon).
- Az ingatlan területébe tartozó zöldfelület folyamatos gondozása (fűnyírás, sövényvágás, virágok, cserjék metszése, hulladékok összegyűjtése, elszállításának jelzése a titkárságon).
- Rendszeresen ápolja, gondozza az ingatlan körében található virágágyásokat, virágládákat.
- Rendszerben tartja az iskolai homokozót, sportudvart.
- Reggel az iskola udvarának szemléje, különös tekintettel a játszótérre.
- Az udvari játékok és a focikapuk megfelelő rögzítésének ellenőrzése.
- Az udvaron található padok karbantartása, állagmegóvó festése.
- Szemetesek elhelyezése, rendszeres ürítése az udvaron.
- Ősszel naponta eltakarítja a lehullott faleveleket (parkoló, játszóudvar, gyülekező rész).
- A gyülekező rész rendszeres takarítása.
- Az utcai rész karbantartása, szükség esetén seprése.
- Télen (csúszós idő esetén) a főbejárat előtti terület (különösen lépcsősor) a gyülekező rész, gazdasági bejárat, a hó eltakarítása, síkosságmentesítés.

### 5.) Felelőssége

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeli.
- A törvényeket, jogszabályokat, belső utasításokat betartja, betartatja.
- A kapott feladat szakszerűen, pontosan, egyértelműen végrehajtja.
- Az intézményi vagyoni védelme.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

### 6.) Záradék

Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.

Köteles a munkaköréhez előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.

Hatályos:

A munkaköri leírást kiadta:

Igazgató

Dunaújváros,

*A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.*

Dunaújváros,

-----  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DOLGOZÓ NEVE:

A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: Technikai munkatárs (takarító)

MUNKAHELY MEGNEVEZÉSE:

MUNKAVÉGZÉS HELYSZÍNE:

KÖZVETLEN FELETTESE: igazgató

KÉSZÍTÉS, FELÜLVIZSGÁLAT IDEJE: 20.....

A MUNKAKÖR CÉLJA: Képességei alapján, az iskola területén takarítási feladatokhoz kapcsolódó munka ellátása

FŐBB FELADATOK:

- Kinevezése, felmentése az Igazgató hatáskörébe tartozik.
- Munkájuk közben a nevelőkről, vagy tanulókról hallott vagy tapasztalt észrevételeket /tanulmányi vagy egyéb területen/ kívülálló személyekkel nem közölhetnek.

Tisztán tartja a területét:

- **FELSOROLNI A HOZZÁ TARTOZÓ MUNKATERÜLETET** - A mosdóban szappant és a WC-ben eu. papírt helyez el.
- A meghibásodásokat lefényképezi és a Titkárságon jelzi.
- Felelős a felvett takarítószerkéért és eszközökéért.
- Délutános műszakban a napközis tanulók távozása után az ablakokat, az udvari kaput, ajtókat és a főbejáratot becsukja.

Különleges feladatai

- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart.
- Részt vesz a félévenkénti (téli/nyári) nagytakarításban.
- A tanévben legalább 2 alkalommal ablakot tisztít.
- Naponta többször fertőtleníti a mosdókat, WC-ket.
- Beosztás szerint portaügyeletet lát el.
- Ezen felül elvégez minden olyan feladatot, amivel az Igazgató megbízza.

FELELŐSSÉG:

- Anyagiilag és erkölcsileg is felelős a rábízott álló- és fogyóeszközeiért, felszereléseiért, azok megőrzéséért és állaguk megóvásáért
- Erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért és végrehajthatásáért
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökéért

#### HATÁSKÖR:

- A rábízott gépek, berendezések kezelésében teljes hatáskörrel rendelkezik a feladat ellátását vonatkozóan, a szakmai felelős elvárásaival összehangoltan

#### KAPCSOLATRENDSZER:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény valamennyi dolgozójával és munkatársával
- Közvetlen felettese az Igazgató

#### ***Munkáját felettesei szűrőpróba szerűen ellenőrizhetik.***

A MUNKAKÖRT ELLÁTÓ ÁLTAL ELLÁTOTT HELYETTESÍTÉSI MEGBÍZATÁS:  
Hiányzás esetén belső átcsoportosítással helyettesítik egymást. Tartós helyettesítés esetén fenntartói engedéllyel az igazgató fizetett többletmunkát rendelhet el.

#### MUNKAREND:

- heti 40 óra
- munkaideje: 6 - 14 óra között, illetve 12 - 20 óra között heti váltással
- A munka megkezdése és befejezése előtt a jelenléti ívet köteles kitölteni.
- Betegség esetén hiányzását köteles azonnal jelezni a titkárságon.

#### A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELEI:

Együttműködési készség, megbízhatóság, pontosság, önálló munkavégzés.

#### Munkakörülmények:

technikai dolgozók helyiségében saját öltözőszekrénye van  
gumikesztyű, felszerelt takarító kocsis, törleruha, tisztítószer áll rendelkezésére a kopás, illetve a felhasználás mértéke szerint a tanév előkészítésekor, a tavaszi és nyári nagytakarításkor feszített, esetleg túlórás munkatempó

#### **ZÁRADÉK:**

**A munkaköri leírást megismertem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul vettem, hogy a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért és a rám bízott munkaeszközökért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom. Tudomásul vettem, hogy a MT 105. §. (1) pontja alapján átmenetileg köteles vagyok a szokásos munkavégzési helyemen kívül egyéb, munkakörömbe nem tartozó feladatot is ellátni.**

.....  
takarító munkavállaló

.....  
igazgató munkáltató

## **4.számú melléklet - Elektronikus előállított papír alapú nyomtatványok kezelése, rendszerezése**

### **ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK**

#### **1. Az intézményben elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok:**

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- a bizonyítvány, a 2025/2026-os tanévtől felmenő rendszerben az 1. évfolyammal kezdve.
- a bizonyítvány pótlap 1-4. évfolyamon.
- a bizonyítvány másolataként kiállított tanulói törzslap valamennyi évfolyamon.

#### **2. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

Az elektronikus nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papír alapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

A Közoktatási Információs rendszerből (továbbiakban KIR) szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék minta:

„Elektronikus nyomtatvány. Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. Kelt: ..... PH: ..... Hitelesítő aláírása: .....”

## **2.2 A KRÉTA rendszerből kinyomtatott papír alapú dokumentumok hitelesítésének rendje:**

Az adatok tárolása a KRÉTA elektronikus tanügyi alapnyilvántartásban (továbbiakban KRÉTA) az iskola szerverén, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információt.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles a törvényes képviselő részére papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Negyedévente, szükség esetén esetileg gyakrabban kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjában, iskolaváltás céljából.
- Tanév végén a bizonyítvány vagy bizonyítvány pótlap szigorú számadású nyomtatványra történő nyomtatása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

## **3. Az elektronikus úton előállított, papír alapon hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:**

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást és időbélyegzőt kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A jogosultságot kapott személyek a KIR alrendszereibe kétlépcsős azonosítással léphetnek be. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

A KRÉTA elektronikus tanügyi alapszisztemben az igazgató az elsődleges adminisztrátor, aki a rendszer valamennyi jogosultságával rendelkezik. Az igazgató a helyetteseket és az iskolatitkárt szűkített adminisztrátori jogokkal bízta meg. A KRÉTA adminisztrátor jogosultságot kapott személyek az elektronikus tanügyi nyilvántartásba kétlépcsős azonosítással léphetnek be.

#### **4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített papír alapú nyomtatványok tárolása:**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatványok intézményi tárolása megegyezik a hagyományos papír alapú dokumentumok tárolásával. Az intézmény valamennyi hitelesített dokumentumának egy példányát az intézményi irattárban őrizzük.

Az irattározás helyi feltételeit és szabályait a hatályos Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

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

**5.számú melléklet – Iskolai könyvtár SZMSZ**

**DUNAÚJVÁROSI PETŐFI SÁNDOR  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**ISKOLAI KÖNYVTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2025. évi módosítás

Árvai Gyöngyi  
igazgató

## I. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a.) a használók által megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és fél iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b.) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c.) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

Könyvtárunk együttműködik az iskola székhelyén működő József Attila Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

## II. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a.) a köznevelési törvényben meghatározott könyvtári foglalkozások tartása,
- b.) tájékoztatás nyújtása az iskolai, a nyilvános könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól.

### **III. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSE**

Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat az igazgató által megbízott tankönyv felelős és a pedagógiai asszisztensek végzik. A megbízott tankönyvfelelős kérheti a könyvtáros segítségét. A tankönyvekről külön nyilvántartás készül.

### **IV. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

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

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtár által nyújtott szolgáltatásokról.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. Az igazgató engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

#### ***A szolgáltatások igénybevételének feltételei***

A könyvek kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

### ***A könyvtárhasználat szabályai***

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

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

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

### ***A könyvtári SZMSZ helye:***

- igazgatói iroda (fűzött, nyomtatott példány)
- iskolai könyvtár (fűzött, nyomtatott példány)
- irattár (nyomtatott példány)
- iskolai honlap (elektronikus példány)
- KRÉTA elektronikus információs alrendszer (elektronikus példány)
- iskolatitkári nyilvántartás (elektronikus példány)

## GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

### 1. Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységéhez 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

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

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

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

#### *Gyűjtőkör*

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

#### *Az állománybővítés fő szempontjai*

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

*Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:*

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

### *Könyvtárunk típusa*

Iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a 8 évfolyamos általános iskolai oktatás történik. Könyvtárunk korlátozottan nyilvános.

### *Földrajzi elhelyezkedése*

Az iskola városunk központjában található, a városi könyvtár közvetlen szomszédságában.

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek.

### *A könyvtár gyűjtőköri szempontjai*

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

### *Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):*

#### **Fő gyűjtőkör:**

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- népköltészet, meseirodalom azon gyűjteményes kötetei
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

*Tipológia / dokumentumtípusok:*

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv,
- térképek, atlaszok

*A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:*

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:

- népköltészeti, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei
- alap és középszintű általános lexikonok
- alap és középszintű enciklopédiák
- klasszikus szerzők művei, gyűjteményes kötetei

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Fejér megyére és Dunaújvárosra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő évközi vagy tanév végi távozásáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából távozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való távozásuk előtt leadják.

### 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- 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 könyvtárostanár 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 kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

### A könyvtár működési rendje:

30% / munkaidő	könyvtári foglalkozás
30% / munkaidő	kölcsönzés
40% / munkaidő	állományrendezés

## 2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### *3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai*

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

## KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

### A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

#### *1.1 A dokumentumleírás szabályai*

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- mű címe (alcíme), szerzője
- kiadás sorszáma
- megjelenés helye, ideje
- a kiadás szerződési közlése
- nyomda neve, címe
- könyv terjedelme, mérete
- sorozat esetén annak száma, arab számmal jelölve
- raktári jelzet a bal sarokban
- osztálybesorolási szám (ETO) feltüntetése
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

#### *1.2 Raktári jelzetek*

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre

### *1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa*

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

## **2. Állományapasztás**

### *2.1. Az állomány törlésének okai, indokoltsága*

Az iskolai könyvtárunk állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként jelentkezett.

### *2.2. Az állomány törlésének időbeli hatálya*

Az állomány törlése

- rendszeres jelleggel évente
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

### *2.3. Az állomány törlésének dokumentálása*

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban.

A törlési jegyzéken fel kell sorolni a

- leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum szakjelzetét,
- a törlés indokoltságát.

Az összesített nyilvántartású anyagok törlése un. törlési ügyiraton történik, amelyen fel kell tüntetni az

- ügyirat számát, keltét,
- a törlés indoka
- a törölt művek összes darabszámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola igazgatójával jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági vezetőnek könyvelés, illetve – ha szükséges – pénzügyi rendezés céljából.

#### *2.4. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés*

A könyvtári állományunk elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állományunk megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állományunk kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben jól elkülönítetten, de szintén szabadpolcokon kell elhelyezni,
- külön polcon kell elhelyezni azon dokumentumok egy-egy példányát, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők,
- a hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében kell biztosítani,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,

#### *2.5. A könyvtári állományunk védelme*

A könyvtári állományunk fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.

#### *2.6. A könyvtári állományunk ellenőrzése*

Az iskolánk könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény igazgatója, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- az állományt meghatározott időszakonként ellenőrizni kell
- soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- a leltározást legalább három személynek kell végezni,
- az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

### 1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### 2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a külön nyilvántartásba felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolába.

### 3. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT	
Tanuló neve, osztálya: .....	
Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Az iskolából a ..... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.</li><li>- A tanítási év végén, illetve évközi távozás esetén azonnal visszaszolgáltatom az iskolai könyvtárnak az átvett tartós és kikölcsönzött tankönyveket.</li><li>- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.</li></ul>	
Aláírás	

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 21-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket az iskolában leadni.

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

#### **4. A tankönyvek nyilvántartása**

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

#### **5. 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 újra használható állapotban legyen.

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:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A dolgozó neve:** .....
2. **A munkakör megnevezése:** könyvtáros tanár
3. **A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:** főiskola
4. **A munkakört betöltő közvetlen felettese:** alsós igazgatóhelyettes
5. **Munkaideje:** heti 40 óra
6. **A munkaköri feladatok:**

#### *A munkakör célja:*

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

#### *Legfontosabb feladatok:*

- az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása, katalógusok építése,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti foglalkozások szervezése,
- kötelező tanórák megtartása.
- a könyvtárszoba zárható helyiségében felel a könyvtár egész állományáért, az ott elhelyezett berendezési tárgyakért. A könyvtárszobát a könyvtároson felül kizárólag igazgatói engedéllyel lehet használni.
- Továbbá, amire az intézmény vezetője megbízást ad.

#### *A teljesítményértékelés módszere:*

- éves és félévi beszámoló, statisztika,
- iskolavezetői ellenőrzés,
- intézmény teljesítményértékelési szempontsora.

**7. A dolgozót ellenőrző személyek:** igazgató, kijelölt igazgatóhelyettes

**8. A dolgozót minősítő személy:** igazgató

**9. A munkaköri leírást készítette:** igazgató

Dunaújváros, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevételek, megjegyzések:

.....  
.....  
.....

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

Dunaújváros, .....

.....  
munkavállaló

## **6.számú melléklet – A Fegyelmi eljárás részletes szabályai**

### *A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai*

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

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani, és le kell folytatni.

Hivatkozva a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 58-59§ és 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 53-61§-okra.

# **F Ü G G E L É K E K**

**1.sz. függelék – Az intézmény bélyegzőinek lenyomata**

**Az intézmény bélyegzőinek lenyomata**

## **2.sz. függelék – Az intézmény dokumentumai**

### **Az intézmény dokumentumai**

#### **Az iskola működésének alapdokumentumai**

Alapító okirat  
Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)  
Házirend

#### **Az intézmény szakmai dokumentumai**

Pedagógiai program  
Kerettantervek / helyi tanterv  
Tantárgyfelosztás  
Órarend

#### **Az aktuális tanév dokumentumai**

Éves munkaterv és beszámolók  
Szakmai munkaközösségek munkatervei  
Diákönkormányzat munkaterve  
Intézkedési terv Továbbképzési program  
Kompetencia felmérések  
Netfitt mérés  
Idegen nyelvi mérés  
Difer

#### **Intézményi ügyintézés dokumentumai**

Ügyrendi Szabályzat  
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat  
Diákigazolvány kezelési szabályzata  
Jegyzőkönyv, határozatok, értesítés  
Tanügyi nyomtatványok

#### **Munkaügyi dokumentumok**

Kinevezések, szerződések  
Munkaköri kötelezettségek

#### **Az intézmény védelmi jellegű dokumentumai**

Munkavédelmi szabályzat  
Tűzvédelmi szabályzat  
Számítástechnikai védelmi szabályzata  
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat  
Katasztrófavédelmi program (prevenciós program)  
Elemi csapások és katasztrófa esetén szükséges feladatok elvégzésének szabályzata

**Az intézmény működési dokumentumai**

Gyakornoki szabályzat

Bélyegző nyilvántartás

Kulcskezelési szabályzat

**Az intézmény érdekvédelmi dokumentumai**

Köznevelési foglalkoztatotti Szabályzat (KÖSZ)

Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Szülői szervezet működési szabályzata

**Az intézmény könyvtár dokumentumai**

Az iskolai könyvtár szabályzata

### 3.sz. függelék – Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése

#### Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése

<b>Kit, mit ellenőriznek?</b>	<b>Ki ellenőriz?</b>	<b>Milyen rendszerességgel ellenőriznek?</b>	<b>Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése</b>
<i>Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka</i>			
Pedagógiai program Felülvizsgálata	Iskolavezetés, Nevelőtestület	Évente	Írásban vagy szóban
Helyi tanterv alapján végzett szakmai munka	Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Munkaközösségvezetők	Évente	Írásban
Tankönyvválasztás	Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Munkaközösségvezetők	Évente	Szóban
Tanmenetek, munkatervek	Igazgató, Munkaközösségvezetők	Szept. 30-ig, ill. folyamatosan	Szóban
Tanulmányi munka	Szaktanár, Osztályfőnök, Igazgató, Munkaközösségvezetők, Nevelőtestület	Folyamatosan, havonta legalább egyszer, félévkor és év végén	Érdemjegy, osztályzat ellenőrzőbe, bizonyítványba szóbeli értékelés ellenőrzőbe, bizonyítványba
Napközis foglalkozások	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösségvezetők	Folyamatosan	Szóban, írásban
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnök, Nevelőtestület	Félévenként	Szövegesen írásban
Tantermek, szaktantermek rendje	Igazgatóhelyettesek, Szaktanárok	Folyamatosan	Szóban

Munkaközösségek munkája	Munkaközösség vezetők, Igazgató, Igazgatóhelyettesek	Folyamatosan	Összegzés félévente, évente Szóban, írásban
-------------------------	--	--------------	---

<b>Kit, mit ellenőriznek?</b>	<b>Ki ellenőrizz?</b>	<b>Milyen rendszerességgel ellenőriznek?</b>	<b>Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése</b>
Pedagógus munkája (munkaköri kötelezettség szerint)	Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Munkaközösségvezetők	Ellenőrzési terv szerint	Szóban vagy írásban
Oktató-nevelőmunka Értékelése	Igazgató, Igazgatóhelyettesek	Félévente	Írásban
A tanulók írásbeli munkái	Szaktanár, Munkaközösségvezetők	Folyamatosan	Írásban
<i>Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka</i>			
Felzárkóztatás, korrepetálás helyzete	Osztályfőnök, Igazgatóhelyettesek	Folyamatosan	Szóban vagy írásban
Gyermek- és ifjúságvédelmi munka	Igazgató, Igazgatóhelyettesek	Folyamatos	Szóban és írásban
Pedagógiai adminisztráció	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösségvezetők E-Kréta adminok	Folyamatos	Szóban, írásban
Kiemelkedő tanulmányi- és sporteredmények	Szaktanár, Osztályfőnök	Aktualitás szerint	Írásban illetve a közösség előtt szóban
Nagyobb rendezvények	Igazgató, Igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők	Aktualitás szerint	Osztály, iskola közössége, tantestület előtt szóban
Könyvtáros	Igazgató, Igazgatóhelyettes, munkaközösségvezetők	Félévente	Szóban, írásban

Diákönkormányzat tevékenysége	DÖK vezető, Igazgatóhelyettesek	Évente	Írásban
Étkeztetés	Igazgatóhelyettesek	Folyamatosan	Szóban
Munkavédelem, tűzvédelem	Igazgatóhelyettes	Folyamatosan	Írásban
<b>Kit, mit ellenőriznek?</b>	<b>Ki ellenőriz?</b>	<b>Milyen rendszerességgel ellenőriznek?</b>	<b>Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése</b>
Diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok	Igazgató	Folyamatos	Írásban
Diákönkormányzat nyilvántartásai, elszámolásai	DÖK vezető, igazgató	Folyamatos	Írásban
Személyügyi nyilvántartások	Igazgató	Folyamatos	Szóban

#### 4.sz. függelék – Dokumentumok kezelése

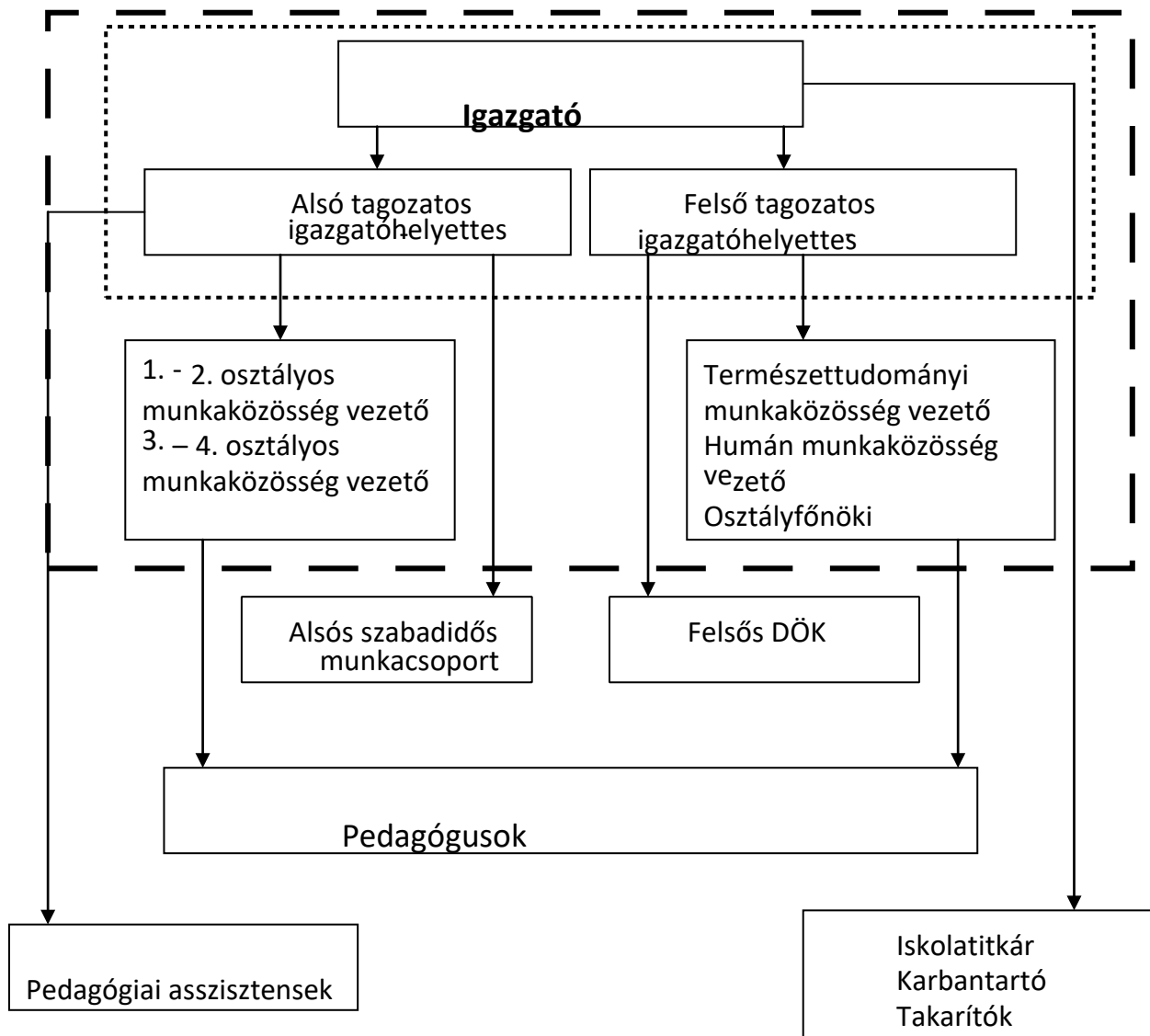
### Dokumentumok kezelése

Neve	Felelős	Ütemezés
<i>Az iskola működésének alapidokumentumai</i>		
Alapító okirat	Fenntartó	Törv.mód.
SZMSZ	Igazgató	Évente
Házirend	DÖK vezető	Évente
<i>Az intézmény szakmai dokumentumai</i>		
Pedagógiai program	Igazgató	Évente
Kerettantervek	Igazgató	Évente
Tantárgyfelosztás	Iv.helyettesek	Félévente
Órarend	Iv.helyettesek	Félévente
<i>Az aktuális tanév dokumentumai</i>		
Éves munkaterv és beszámolók	Igazgató	Évente
Szakmai munkaközösségek munkatervei	Mk.vezetők	Évente
Diákönkormányzat munkaterve	DÖK vezető	Évente
Intézkedési terv	Igazgató	Évente
Továbbképzési program	Igazgató	Évente
Mérések	érintet iv.helyettes	Évente
<i>Intézményi ügyintézés dokumentumai</i>		
Ügyrendi Szabályzat	Iskolatitkár	Évente
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	Iskolatitkár	Évente
Diákigazolvány kezelési szabályzata	Iskolatitkár	Törv.mód.
Jegyzőkönyv, határozatok, értesítés	Iskolatitkár	Félévente
Tanügyi nyomtatványok	iv.helyettes	Évente
<i>Munkaiügyi dokumentumok</i>		
Kinevezések, szerződések	Iskolatitkár	Évente
Munkaköri kötelezettség	Igazgató	Alkalomszer ű

<i>Az intézmény védelmi jellegű dokumentumai</i>	Munkavédelmi képviselő	Évente
<b>Neve</b>	<b>Felelős</b>	<b>Ütemezés</b>
<i>Az intézmény működési dokumentumai</i>		
Gyakornoki szabályzat	Igazgató	Törv.mód.
Bélyegző nyilvántartás	Iskolatitkár	Évente
Kulcskezelési szabályzat	Iskolatitkár	Évente
Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata	Igazgató	Évente
Köznevelési foglalkoztatotti Szabályzat (KÖSZ)	KT elnök	Évente
DÖK szervezeti és működési szabályzata	DÖK vezető	Évente
Szülői szervezet működési szabályzat	SZMK elnök	Évente
<i>Az intézmény könyvtár dokumentumai</i>		
Az iskolai könyvtár szabályzata	Felsősv. helyettes	Évente

5.sz. függelék – Szervezeti ábra

Szervezeti ábra



## **KATASZTRÓFAVÉDELMI SZABÁLYZAT**

### **Elemi csapások és katasztrófa esetén szükséges feladatok elvégzésére**

A bekövetkezett elemi csapás vagy katasztrófa esetén végre kell hajtani a szükséges emberi élet mentését, az épület vagy épületrész kiürítését.

A kiürítést a tűzriadó tervben meghatározott módon kell végrehajtani.

El kell végezni az épület vagy épületrész

- áramtalanítását,
- gázcsatlakozó vezeték elzárását,
- a szükséges kárenyhítési feladatok megkezdését.
- Az épület kiürítésénél ügyelni kell arra, hogy a kimenekített személyek, tanulók oly módon legyenek elhelyezve, hogy azok a kivezényelt tűzoltóság, polgári védelmi erők, rendőrség és egyéb szakszolgálatot ellátó személyek munkáját ne akadályozzák.
- A kiürítés folyamán a kimenekített anyagokat, bútorokat lehetőleg úgy kell elhelyezni, hogy azok az épülettől távolabbi ponton legyenek elhelyezve, megfelelő fedésükről, takarításukról, őrzésükről gondoskodni kell.

Katasztrófa, vagy elemi csapás esetén értesítendő személyek

- Városi rendőrkapitányság
- Városi tűzoltóság
- Városi polgárvédelmi parancsnok
- Polgármesteri Hivatal Oktatási és Kulturális Iroda vezetője
- Szükség esetén mentőszolgálat, illetve az együttműködési szerződésben szereplő társ szervezetek

Bombariadó esetén az alábbiak szerint kell eljárni

Ha valaki robbanószer elhelyezését jelzi az intézménynél, az alábbiakban felsoroltakat haladéktalanul végre kell hajtani:

Azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét, rendőrséget, polgármesteri hivatal illetékeseit, majd ezzel egy időben haladéktalanul meg kell kezdeni az épület fegyelmezett kiürítését a tűzriadóban meghatározott módon (áramtalanítás, gázkizárás végrehajtása a riasztást követően azonnal).

Kiürítést követően a rendőrség érkezéséig az épületet lokalizálni kell, hogy oda-vissza senki ne tudjon bemenni.

A hatóságok megérkezéséig az épületben nem tartózkodhat senki.

Az iskola tanulóit az épülettől megfelelő távolságra, biztonságos helyre kell elhelyezni, tanári felügyelet mellett.

A kivonuló rendőrség parancsnokának a bejelentés tényét rögzítő alkalmazott beszámol a telefonban elmondottokról.

Az igazgató szintén beszámol a rendőrség parancsnokának a kiérkezésig tett intézkedésekről.

Ezt követően a kivonuló rendőrség parancsnoka által meghatározottak szerint járnak el.

Dunaújváros, 2022. október 1.

Árvai Gyöngyi igazgató

## **FŐMUNKAI DŐN KÍVŐLI ELEMI CSAPÁSOK ÉS KATASZTRÓFA ESETÉRE ISKOLAI RIASZTÁSI LÁNC**

Az iskolában történő, bármilyen elemi csapást aki észleli, ő van a riasztási láncban az első helyen, neki kell a riasztást telefonon elindítani.

A riasztást követően azonnal ki kell zárni a gáz-, a villany- és szükség szerint a vízvezetékek rendszerét, azaz a fővezetékek elzárásáról az elemi csapát, katasztrófa észlelését követően azonnal gondoskodnia kell!

Riasztási lánc

- Az észlelő személy telefonon riasztja az igazgatót, igazgató-helyetttest, szakmunkást, iskolatitkárt.
- Az igazgató a saját telefonján riasztja az igazgató-helyetteseket és a karbantartót.
- Ha nagyobb volumenű riasztásra van szükség, akkor riasztani kell a technikai dolgozókat és a pedagógusokat is!
- Ezzel kapcsolatosan az igazgatónak kell a helyszínen intézkednie.
- A riasztási láncban résztvevő alkalmazottak egymást segítve a lehető legrövidebb úton és időben érkeznek az iskolába.

### **Az intézmény kiürítési terve (Tűzriadó terv)**

A fenntartó által kinevezett mindenkori felelős munkavédelmi szerv készíti el. Az intézmény dokumentumai tartalmazzák.