



*Család Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
8360 Keszthely, Hunyadi utca 3.*

Tel: 83/320-107 Fax: 83/510-604

E-mail: csaladiskola@csaladiskola.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8360 Keszthely, Hunyadi utca 3.**

**Készítette: Molnár Zsuzsanna
Igazgató**

Tartalom

Bevezetés.....	7. oldal
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	7. oldal
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya	7. oldal
3. Jogszabályi háttér	7. oldal
I. Intézményi alapadatok	10. oldal
1. Intézményi azonosítók.....	10. oldal
2. Az intézmény alapfeladatai	12. oldal
3. Az intézmény kiegészítő tevékenysége.....	12. oldal
4. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	13. oldal
5. Az intézmény oktatási funkciói.....	14. oldal
II. Az intézmény szervezete	16. oldal
1. A Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti egységei	16. oldal
2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16. oldal
2. 1. Az intézmény szervezeti egységei.....	16. oldal
2. 1. 1. Intézményvezetés	16. oldal
2. 1. 2. Általános Iskola.....	16. oldal
2. 1. 3. Alapfokú Művészetoktatás	17. oldal
2. 1. 4. Nevelőtestület.....	17. oldal
2. 1. 5. Diákönkormányzat	17. oldal
2. 1. 6. Szülői Munkaközösség.....	17. oldal
2. 2. A belső kapcsolattartás rendje.....	17. oldal
2. 2. 1. Vezetői kapcsolattartás.....	17. oldal
2. 2. 2. A Diákönkormányzat és az intézmény igazgatója közötti kapcsolattartás formája.....	18. oldal
2. 2. 2. 1. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	18. oldal
2. 2. 3. Az intézmény igazgatója és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formája.....	19. oldal
2. 2. 4. Az intézmény igazgatója és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	20. oldal
III. Az intézmény irányítása.....	21. oldal
1. Az intézmény vezetési struktúrája.....	21. oldal
1. 1. Igazgató	21. oldal
1. 1. 1. Az igazgató feladata	21. oldal
1. 1. 2. Az intézmény igazgatójának az iskolában való benntartózkodásának rendje	22. oldal
2. Gazdasági szervezet felépítése és feladata	23. oldal
3. A kiadmányozás szabályai	23. oldal
4. A képviselő szabályai	23. oldal

5.	Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	24. oldal
6.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	25. oldal
IV. Az intézmény közösségei		26. oldal
1.	A pedagógusok közösségei	26. oldal
1. 1.	A nevelőtestület	26. oldal
1. 1. 1.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó át nem ruházható hatáskörök	27. oldal
1. 2.	Nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak	27. oldal
1. 2. 1.	Iskolatitkár	28. oldal
1. 2. 2.	Takarítónő	28. oldal
2.	A tanulók közösségei	28. oldal
2. 1.	Osztályközösségek	28. oldal
2. 2.	Diákönkormányzat	28. oldal
3.	A szülők közössége	29. oldal
3. 1.	Szülői Munkaközösség	29. oldal
4.	A egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	30. oldal
4. 1.	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	30. oldal
4. 2.	Pedagógusok közösségei – Szülői Munkaközösség	30. oldal
V. A működés rendje		32. oldal
1.	Általános szabályok	32. oldal
2.	A tanulónak az intézményben való benntartózkodásának rendje	32. oldal
3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	33. oldal
4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	33. oldal
5.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	34. oldal
VI. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei		36. oldal
1.	Egyéb foglalkozások	36. oldal
1. 1.	Szakköri foglalkozások	36. oldal
1. 2.	Egyéni foglalkozások	36. oldal
1. 3.	Fejlesztő foglalkozások	36. oldal
1. 4.	További egyéb foglalkozások	37. oldal
VII. Az intézmény kapcsolatai		38. oldal
1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	38. oldal
1. 1.	A fenntartóval való kapcsolattartás	38. oldal
1. 2.	Oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	39. oldal
1. 3.	Kapcsolattartás a történelmi egyházakkal	39. oldal
1. 4.	A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás	39. oldal

1. 5. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás... 40. oldal
1. 6. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi,
családjogi szervezettel való kapcsolattartás 40. oldal
1. 7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 40. oldal
1. 8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása ... 40. oldal

**VIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok
ápolásával kapcsolatos feladatok 41. oldal**

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 41. oldal
2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 41. oldal
3. Iskolai rendezvények, megemlékezések 42. oldal
4. Kiemelten kezelt egyházi ünnepeink..... 43. oldal

IX. Az intézményi védő, óvó előírások 44. oldal

1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének
eljárásrendje 44. oldal
2. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi
teendők 44. oldal
3. Katasztrófa-, tűz-és polgári védelmi tevékenység szervezeti
és végrehajtási rendje 46. oldal
4. Intézményi védő, óvó előírások 46. oldal
4. 1. Az intézmény igazgatójának feladata a tanulóbaesetek
megelőzése és a balesetek esetén 46. oldal
4. 2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek
megelőzésében, illetve a balesetek esetén..... 47. oldal
4. 3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói baleset
megelőzésével kapcsolatosan 47. oldal
4. 4. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek
esetén 48. oldal
4. 5. Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai 48. oldal
4. 6. A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési
feladatai 49. oldal
4. 7. A kémiát tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai 49. oldal
4. 8. A fizikát tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai..... 50. oldal
4. 9. A technika, életvitel és gyakorlat tantárgyat tanító
pedagógus baleset megelőzési feladatai..... 51. oldal
4. 10. A táborot vezető pedagógus baleset megelőzési feladatai 51. oldal
5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 52. oldal

X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 53. oldal

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.... 53. oldal
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben
támasztott követelmények 53. oldal
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak 53. oldal
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái..... 53. oldal
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje..... 54. oldal

XI. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	55. oldal
1. Az egyeztető eljárás célja	55. oldal
2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése	55. oldal
3. Nincs helye egyeztető eljárásnak	55. oldal
4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban.....	56. oldal
5. Az egyeztető személye	56. oldal
6. Az egyeztető eljárás lefolytatása	56. oldal
7. Megállapodás az eljárás során.....	57. oldal
8. Oktatásügyi közvetítő.....	58. oldal
9. A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	58. oldal
10. Az oktatásügyi közvetítő eljárás	58. oldal
XII. Az intézményi adminisztráció	64. oldal
1. Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata	64. oldal
2. Iratkezelés.....	64. oldal
2. 1. Az iratkezelés szervezeti rendje	64. oldal
2. 1. 1. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök	65. oldal
2. 1. 2. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető	66. oldal
2. 1. 3. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személy	66. oldal
2. 1. 4. Iratkölcsönzés az irattárból.....	66. oldal
2. 2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai	66. oldal
2. 2. 1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör	66. oldal
2. 2. 2. A kiadmány tartalma	68. oldal
2. 2. 3. A kiadmány alaki kellékei.....	68. oldal
2. 2. 4. A boríték címezése és a kiadmányok továbbítása.....	69. oldal
3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	69. oldal
3. 1. Elektronikusan előállított dokumentumok	69. oldal
3. 1. 1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése	69. oldal
3. 1. 2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	70. oldal
3. 1. 3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	70. oldal
3. 2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	71. oldal
3. 2. 1. Az elektronikus dokumentumok tárolása	71. oldal
3. 2. 2. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	72. oldal
3. 3. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése.....	72. oldal
XIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása ..	73. oldal
1. A Pedagógiai Program nyilvánossága.....	74. oldal
1. 1. A Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás.....	73. oldal

2.	A Házirend nyilvánossága.....	73. oldal
2. 1.	A Házirenddel összefüggő tájékoztatás.....	74. oldal
3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	74. oldal
XIV.	Egyéb szabályozások	75. oldal
1.	A szülők tájékoztatása.....	75. oldal
2.	Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére.....	75. oldal
3.	Az egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása	75. oldal
4.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .	75. oldal
5.	Egyes tankönyvek iskolától való megvásárlásának feltételei	76. oldal
6.	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és a tankönyvtámogatás iskolai szabályai	76. oldal
6. 1.	Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	76. oldal
6. 2.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje..	77. oldal
6. 3.	Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításnak helyi rendje	77. oldal
7.	Gyermekek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.....	77. oldal
7. 1.	Intézkedések	77. oldal
7. 2.	A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése	77. oldal
8.	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési illetve a hitéleti tevékenységgel kapcsolatos szabályok, köteleességek és jogok	78. oldal
8. 1.	Mire törekedjünk diákként?	79. oldal
8. 2.	Köszönés, öltözködés, megjelenés	80. oldal
8. 2. 1.	Hogyan köszönjünk?	80. oldal
8. 2. 2.	Hogyan öltözködjünk?	80. oldal
8. 3.	Hogyan óvjuk környezetünket?.....	81. oldal
XV.	Záró rendelkezések	83. oldal
1.	Diákönkormányzat nyilatkozata.....	83. oldal
2.	Szülői Munkaközösség nyilatkozata	83. oldal
3.	Nevelőtestület nyilatkozata	83. oldal
4.	Fenntartói nyilatkozat.....	84. oldal
5.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése	84. oldal
6.	A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata	84. oldal
Mellékletek		
1. számú melléklet	Adatkezelési Szabályzat	85. oldal
2. számú melléklet	Elektronikus napló Működési Szabályzata	103. oldal
3. számú melléklet	Munkaköri leírások	112. oldal
4. számú melléklet	Közzétételi Szabályzat	135. oldal

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

A Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 8360 Keszthely, Hunyadi utca 3.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, intézményünk alapidokumentumaival, szabályzataival, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Szülői Munkaközösség,
- Diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

3. Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól.
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.

- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről.
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról.
- 229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 43/2013. (II. 19.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól.
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 326/213. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Kormányrendelet.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Alapító okirat
- Intézményi törzskönyvi bejegyzés
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- A közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet.
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- Nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.

A nem állami, nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények nyilvántartásba vételével, működési engedélyének kiadásával kapcsolatos eljárások szabályai

A Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2010. évi CLIII. Törvény 2011. július 1-jétől a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt módosította oly módon, hogy a nem állami, nem helyi önkormányzatok által fenntartott közoktatási intézmények nyilvántartásba vételi és működésének engedélyezési eljárásának lefolytatását Budapest Főváros Főjegyzője helyett Budapest Főváros Kormányhivatala végzi el.

Vonatkozó jogforrások

- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény.
- 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.

I. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény hivatalos neve: Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 8360 Keszthely, Hunyadi utca 3.

Alapfokú Művészetoktatás telephelyei:

- Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola épületében
8360 Keszthely, Hunyadi u. 3.
- Helyőrségi Művelődési Otthon épületében
8360 Keszthely, Kossuth l. u. 69.
- Laky Demeter Premontrei Általános Iskola épületében
8373 Rezi, Iskola u. 2.
- Gersei Pethő ÁMK Általános Iskola épületében
8353 Zalaszentő, Fő u. 1.
- Zöldmező Utcai Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény épületében
8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.

Az intézmény alapítója: Keszei Tivadar egyéni vállalkozó
8360 Keszthely, Dózsa Gy. u. 7/a

Alapítás időpontja: 1994. május

OM azonosító: 037492

KSH azonosító: 19284668-8520-552-20

Adóalanyiság: alanyi és tárgyi adómentes

Adószám: 19284668-1-20

Bankszámlaszám: 11749039-20086804

Az intézmény fenntartója:

Konstantinápolyi Egyetemes Patriarchátus – Magyarországi Orthodox Exarchátus
Székhelye: 1053 Budapest I. kerület, Váci utca 55.

Az intézmény felügyeleti szerve:

A szakmai és általános törvényességi felügyeletet a fenntartó gyakorolja.
A törvényességi ellenőrzésre a Zala Megyei Kormányhivatal jogosult.

Az intézmény működési (beiskolázási) területe: Országos

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A tevékenység jellege:

Önállóan működő és gazdálkodó.

Az intézmény típusa:

Többcélú intézmény, amelynek intézményegysége általános iskola és alapfokú művészeti iskola.

Az intézményben az évfolyamok száma:

Általános iskola: 8 évfolyam

Alapfokú művészetoktatás évfolyamai táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet ágazatokon:

Előkészítő:	2 évfolyam
Alapfok:	6 évfolyam
Továbbképző:	4 évfolyam

Zeneművészeti ágazaton:

Zeneóvoda	
Előkészítő:	2 évfolyam
Hangszeres előkészítő:	1 évfolyam
Hangszeres képzés:	6 évfolyam
Hangszeres továbbképzés:	4 évfolyam

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény székhelyén, telephelyein az oktatás munkarendje: nappali

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény élén a fenntartó által kinevezett igazgató áll. Az intézmény igazgatója felett a fenntartó gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény minden más alkalmazottja felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény igazgatója és az általa meghatalmazott személyek.

2. Az intézmény alapeladatai: TEÁOR: 8520 Alapfokú oktatás

Szakfeladatok:

- 852011** Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása alsó tagozaton 1-4. évfolyamon.
- 852012** Sajátos nevelési igényű (SNI) általános iskolai tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása alsó tagozaton 1-4. évfolyamon.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4.§ 25. pontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók közül az intézmény ellátja:

- a) mozgásszervi fejlődési zavarral küzdők,
- b) érzékszervi zavarral küzdők (látás-hallás),
- c) értelmi fejlődési zavarral küzdők (csak enyhe fokban értelmi fogyatékos),
- d) autizmus spektrum zavarral küzdők,
- e) pszichés fejlődési zavarral küzdők:
 - tanulási zavarral küzdők (dislexia, disgráfia, discalculia),
 - figyelemzavarral küzdők (enyhe fokban).

- 852021** Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása felső tagozaton 5-8. évfolyamon.
- 852022** Sajátos nevelési igényű (SNI) általános iskolai tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4.§ 25. pontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók közül az intézmény ellátja:

- a) mozgásszervi fejlődési zavarral küzdők,
- b) érzékszervi zavarral küzdők (látás-hallás),
- c) értelmi fejlődési zavarral küzdők (csak enyhe fokban értelmi fogyatékos),
- d) autizmus spektrum zavarral küzdők,
- e) pszichés fejlődési zavarral küzdők:
 - tanulási zavarral küzdők (dislexia, disgráfia, discalculia),
 - figyelemzavarral küzdők (enyhe fokban).

- 852031** Alapfokú művészetoktatás zeneművészet ágon.
- 852032** Alapfokú művészetoktatás táncművészet, képző-és iparművészet, szín- és bábművészet ágakon.

3. Az intézmény kiegészítő tevékenysége

- 855911** Általános iskolai napközi otthoni nevelés.
- 855912** Általános iskolai tanulók nappali rendszerű iskolaotthonos nevelése, oktatása.
- 855914** Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése, oktatása.
- 855915** Általános iskolai tanulószobai nevelés.
- 855915** Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése.
- 931204** Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, emelt szintű oktatása.
- 931204** Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása.
- 869042** Ifjúság-egészségügyi gondozás.

910123	Iskolakönyvtári szolgáltatás.
479901	Közreműködés a tankönyvellátásban.
562913	Iskolai intézményi étkeztetés. Intézményben rászorultság alapon szervezett étkeztetés. 50%-os és 100%-os normatív térítési díj-kedvezményre jogosult gyerekek szervezett intézményi étkeztetése.
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok.
890115	Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére.
900121	Zeneművészeti tevékenység.
900122	Táncművészeti tevékenység.
855931	Nem szakmai felnőtt és egyéb oktatás.
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás – Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok.

4. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Telephely	Az ingatlan és az ingóságok tulajdonosa
Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola épülete 8360 Keszthely, Hunyadi u. 3	<i>Az ingatlan tulajdonosai:</i> Keszey Áron, Keszey Borbála, Keszey Vajk István, Keszey Zsombor 8360 Keszthely, Dózsa Gy. u. 7/a
	<i>Az ingóságok tulajdonosa:</i> Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 8360 Keszthely, Hunyadi u. 3.
Helyőrségi Művelődési Otthon 8360 Keszthely, Kossuth L. u. 69.	<i>Az ingatlan és az ingóságok tulajdonosa:</i> Keszthely Város Önkormányzata 8360 Keszthely, Kossuth L. u. 69
Laky Demetert Premontrei Általános Iskola épülete 8373 Rezi, Iskola u. 2.	<i>Az ingatlan és az ingóságok tulajdonosa:</i> Rezi Község Önkormányzata 8373 Rezi, Kossuth L. u. 35.
Gersei Pethő ÁMK Általános Iskola épülete 8353 Zalaszentő, Fő u. 1.	<i>Az ingatlan és az ingóságok tulajdonosa:</i> Zalaszentő Község Önkormányzata 8363 Zalaszentő, Fő u. 50.
Zöldmező Utcai Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény épülete 8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.	<i>Az ingatlan és az ingóságok tulajdonosa:</i> Zala Megyei Közgyűlés 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi út. 10.

5. Az intézmény oktatási funkciói

Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám

Általános Iskolai oktatás		
Székhelyintézmény 8360 Keszthely, Hunyadi utca 3. Felvehető maximális létszám: 68 fő		
Alapfokú Művészetoktatás		
Telephely	Művészeti ág	Felvehető maximális tanulói létszám
8360 Keszthely, Hunyadi u. 3.	<i>Zeneművészeti ág</i> Klasszikus zene • fafúvós tanszak • rézfúvós tanszak • akkordikus tanszak • billentyűs tanszak • vonós tanszak • zeneismeret tanszak • kamarazene tanszak • vokális tanszak Népzene • vonós és tekerő tanszak • fúvós tanszak • pengetős tanszak • vokális tanszak • zeneismeret tanszak • kamarazene tanszak	210 fő
8360 Keszthely, Kossuth L. u. 69.	<i>Táncművészeti ág</i> • néptánc tanszak	300 fő
8373 Rezi, Iskola u. 2.	<i>Táncművészeti ág</i> • néptánc tanszak	60 fő
	<i>Képző- és iparművészeti ág</i> • grafika és festészet tanszak • környezet- és kézműveskultúra tanszak	120 fő
8353 Zalaszentő Fő u. 1.	<i>Táncművészeti ág</i> • néptánc tanszak	100 fő
	<i>Szín és bábművészeti ág</i> • színjáték tanszak	30 fő

Telephely	Művészeti ág	Felvehető maximális tanulói létszám
8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.	<i>Képző- és iparművészeti ág</i> • grafika és festészet tanszak • környezet- és kézműveskultúra tanszak	20 fő
	• <i>Táncművészeti ág</i> • <i>Néptánc tanszak</i>	40 fő
	• <i>Szín- és bábművészeti ág</i> • színjáték tanszak	20 fő

Felvehető maximális tanulólétszám: 1040 fő

Általános Iskolai oktatás: 180 fő

Alapfokú Művészetoktatás 860 fő

Zeneművészeti ág: 210 fő

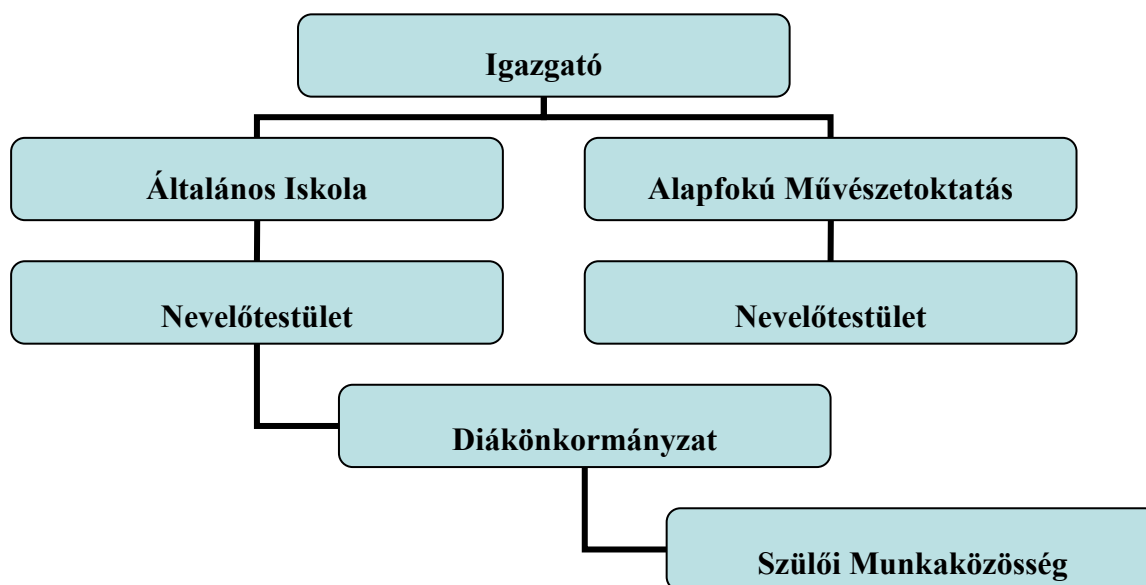
Táncművészeti ág: 500 fő

Képző- és iparművészeti ág: 80 fő

Színművészet-és bábművészeti ág: 70 fő

I. Az intézmény szervezete

1. A Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti egységei



2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2. 1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott alapfeladatait az egymással együttműködő és feladataikat összehangoló, szervezeti és szakmai tekintetben önálló általános iskola és művészeti oktatás (székhelye és telephelyei), a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott egységes pedagógiai program alapján végzi.

2. 1. 1. Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az iskolatitkárt, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, a diákönkormányzatot patronáló nevelőt. Kapcsolatot tart a hitoktatókkal és a szülői munkaközösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai a nevelőtestület tagjai. A tantestület kis létszámú, ezért külön munkaközösségek nem működnek.

2. 1. 2. Általános Iskola

Feladata a nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, hitéletének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való

beilleszkedésre. Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézményeknek előír.

2. 1. 3. Alapfokú Művészetoktatás

Alapfokú művészetoktatás 2 év előképző évfolyamból, 6 év alapfokú évfolyamból és 2 év továbbképző évfolyamból áll.

Ágazatok: zene, tánc, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet.

2. 1. 4. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestületi munkaértekezleteket az igazgató vezeti, melyek időpontjait a mindenkori aktualitások határozzák meg. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2. 1. 5. Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

2. 1. 6. Szülői Munkaközösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösséget hozhatnak létre. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

2. 2. A belső kapcsolattartás rendje

2. 2. 1. Vezetői kapcsolattartás

Az iskola igazgatója és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott megbeszéléseken,

- munkaértekezleteken,
- nevelési értekezleteken,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

2. 2. 2. A Diákönkormányzat és az intézmény igazgatója közötti kapcsolattartás formája

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai igazgatója a kapcsolattartás során

- Átadja a Diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat.
- A dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja.
- Megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre.
- A Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és Diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus

2. 2. 2. 1. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. A diákönkormányzat tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Az intézmény gondoskodik a diákönkormányzat rendelkezésére bocsátott helyiségek és berendezési tárgyak karbantartásáról, takarításáról, fűtéséről, világításáról.

Az intézményi költségvetés biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, (Telefon, levelezés, számítógép, helyiséghasználat stb.) amelyeket a diákönkormányzat megfelelő indoklással előterjeszt.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a Diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a Diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez anyagi támogatást,
- a Diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

2. 2. 3. Az intézmény igazgatója és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a Szülői Munkaközösség vezetőjét.

Az intézmény vezetőjének felelőssége a Szülői Munkaközösséggel való megfelelő együttműködés.

Az intézmény igazgatójának feladata

- Amennyiben a Szülői Munkaközösség kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet.
- Tájékoztatja a Szülői Munkaközösséget arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- Feladata a Szülői Munkaközösség számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása.
- Segíti a Szülői Munkaközösség működését (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok).
- A Szülői Munkaközösség működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Munkaközösség számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a vélemény nyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A Szülői Munkaközösség vezetőjének feladata

- A hatáskörébe utalt jogköreit a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja.

- Megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A Szülői Munkaközösség és az intézmény igazgatója közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek,
 - Szülői Munkaközösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Munkaközösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Munkaközösség jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Munkaközösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Munkaközösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a Szülői Munkaközösség által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

2. 2. 4. Az intézmény igazgatója és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Vezetői szint	Intézményegység	Rendje, formája
Igazgató	Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 8360 Keszthely, Hunyadi u. 3.	Tanév eleji, félévi, tanév végi értekezletek, munkaértekezletek, félévi, év végi osztályozóértekezletek, rendkívüli értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák, ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések, egyházi ünnepek, szentmisék, lelkigyakorlatok, egyéni beszélgetések.
	Helyőrségi Művelődési Otthon 8360 Keszthely, Kossuth L. u. 69.	
	Laky Demeter Premontrei Általános Iskola 8373 Rezi, Iskola u. 2.	
	Gersei Pethő ÁMK Általános Iskola 8353 Zalaszántó, Fő u. 1.	
	Zöldmező Utcai Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 8360 Keszthely, Zöldmező u. 2.	

III. Az intézmény irányítása

1. Az intézmény vezetési struktúrája

1. 1. Igazgató

1. 1. 1. Az igazgató feladata

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.
- Az intézmény Alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Gondoskodik az intézmény alapidokumentumainak, szabályzatainak törvényességéről, figyelemmel kísérve a jogszabályi változásokat.
- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészíti és betartja az alkalmazottak adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Biztosítja a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalát. Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra – hozataláról.
- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést. Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Felügyeli, ellenőrzi a pedagógusok minősítésével kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Figyelemmel kíséri az oktatás tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését, valamint a fenntartó elvárásait.
- Gondoskodik arról, hogy a telephelyek összehangoltan, egy intézményként működjenek. Irányítja ezek tevékenységét, szakmai munkáját.
- Vezeti a nevelőtestületet. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi, ellenőrzi azok végrehajtását. Irányítja és ellenőrzi a nevelő – oktató munkát. Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat. Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Együttműködik a Szülői Munkaközösséggel, a Diákönkormányzattal.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség esetén szakértőt kér fel.

- Gondoskodik a nemzeti, iskolai, egyházi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek-és munkavédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a Nevelési Tanácsadóval, valamint a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Az iskolaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Irányítja a költségvetési, tervezési feladatokat. Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában. Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról, a költségvetési gazdálkodása során.
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő munkáltatói jogokat
 - kinevezés,
 - átsorolás,
 - jogviszony módosítás,
 - jogviszony megszüntetése,
 - fegyelmi jogkör gyakorlása.
- A nevelőtestület véleményének előzetes kikérését követően dönt:
 - a tanulmányi szerződéskötésről,
 - túlmunka elrendeléséről,
 - jutalmazásról,
 - egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1. 1. 2. Az intézmény igazgatójának az iskolában való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A tanulók intézményben tartózkodása alatti időben az intézmény igazgató benntartózkodik az iskolában. Akadályoztatása esetén az igazgatót az általa megbízott személy helyettesíti.

Az intézményben riasztó működik. Az igazgató megbízása alapján kulccsal rendelkező dolgozók egyéni riasztó kódot kapnak, melyet felelősséggel kötelesek használni. A rendszer élesítéséért az épületből utolsónak távozó, saját kóddal rendelkező felnőtt felelős.

2. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

A könyvelést és egyéb gazdálkodási feladatokat megbízott könyvelési iroda látja el, amely az alapfeladat ellátását segítő funkcionális egység. Feladata a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, az intézményi vagyon kezelésével, a beszámolóval és bér gazdálkodással, valamint a folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében képviselheti az intézményt. Vezetője közvetlenül irányítja a gazdasági iroda munkáját.

3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a Szülői Munkaközösséggel, a Diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat, a fenntartóval történt egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és az általa kijelölt alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

5. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén, a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általa megbízott pedagógus látja el.

A helyettesítésére vonatkozó további előírások

- A helyettesítés az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és arról tájékoztatja az érdekelteket, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át az általa kijelölt személyekre:

- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a kijelölt személyeket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

IV. Az intézmény közösségei

1. A pedagógusok közösségei

1. 1. A nevelőtestület

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 70.§-a alapján

A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény legfontosabb tanácsadó és döntéshozó szerve. A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület értekezletei

- Tanévnnyitó és tanévzáro értekezletek.
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet.
- Nevelési értekezletek.
- Munkaértekezletek.

Amennyiben a nevelőtestület 2/3 –a szükségesnek látja, rendkívüli nevelési értekezlet hívható össze. A nevelőtestületi értekezletek levezető elnökét, jegyzőkönyvvezetőjét, és a hitelesítő nevelőket az iskola vezetője bízza meg. A nevelőtestület döntéseit és határozatait, amelyet a jegyzőkönyv tartalmaz az irattárban kell elhelyezni.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a tanulók jutalmazásában,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgató által kijelölt személy.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

Az óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – kivétel a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, valamint a tanulók fegyelmi ügyei – nem rendelkezik szavazati joggal.

1. 1. 1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó át nem ruházható hatáskörök

Át nem ruházható hatáskörök

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

1. 2. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az intézmény igazgatója határozza meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény igazgatója határozza meg a napi munkarendet, egyeztetés alapján engedélyezi a szabadságok kiadását.

1. 2. 1. Iskolatitkár

- Ellátja az adminisztrációs munkát.
- Feladata a KIR-rendszerbe történő bejelentések naprakész vezetése.
- Kezeli a házipénztárt.
- Ellátja a diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Beszedi a térítési díjakat.
- Segíti a pedagógusok adminisztrációs munkáját.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

1. 2. 2. Takarítónő

Feladata az intézmény épületének tisztántartása, napi takarítása. Rendezvények alkalmával helyszín kialakítása.

Részletes feladatit a munkaköri leírása tartalmazza.

2. A tanulók közösségei

A tanulói közösségek élén a megbízott felnőtt vezetők, az osztályfőnökök állnak.

2. 1. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

Az osztályközösség diákjai a tanórák túlnyomó többségét órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény Diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály titkárát, valamint küldötteket delegál az intézmény Diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézmény igazgatója bízta meg.

Az osztályfőnök feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. 2. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az

jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával Házirendjével. Az Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az Szervezeti és Működési Szabályzatot vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és a meghívót legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai, a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

3. A szülők közössége

3. 1. Szülői Munkaközösség

Az intézménybe járó tanulók szüleiből alakul meg a Szülői Munkaközösség. Az iskolai Szülői Munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek.

A Szülői Munkaközösség saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk szerint működik.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Szülői Munkaközösség véleményét ki kell kérni

- az intézmény Pedagógiai Programjának,
- Házi rendjének,
- Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, módosítása előtt.

4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

4. 1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója, az osztályfőnökök, a nevelőtestület tagjai rendszeresen tájékoztatják a diákokat. Ennek egyik színtere a reggeli áhítat. Az adott tanítási napra való felkészülést közös reggeli imával kezdjük.

Az osztályfőnökök rendszeresen napi szinten tájékoztatják tanulóikat. A diákönkormányzat munkájáról a diákvezetőkön keresztül kapnak tájékoztatást a tanulók.

A tanulók a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, a nevelőkkel és a nevelőtestülettel.

Az osztályfőnökök, szaktanárok által szervezett osztálykirándulások, teadélutánok, egyéni beszélgetések, kulturális- és sporttevékenységek a tanár – diák kapcsolat fontos szinterei.

4. 2. Pedagógusok közösségei – Szülői Munkaközösség

Az iskola egészének az életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- Az intézmény igazgatója
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten, fogadóórán,
 - az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnök
 - az osztályszülői értekezleten,
 - a fogadóórán tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak

- családlátogatások,
- szülői értekezletek, fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény igazgatójával, nevelőtestületével.

V. A működés rendje

1. Általános szabályok

A tanév általános rendjét tanévenként az oktatásért felelős miniszter határozza meg.
Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a kiemelten kezelt egyházi ünnepek időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

2. A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17.00 óráig van nyitva. A napi nyitva tartás meghatározásánál a művészetoktatás órarendjét figyelembe kell venni.

A reggeli ügyelet 7.30-kor kezdődik és 7.45-ig tart, amelyet a nappali ügyelet követ. A kaput 7.30-tól 8.00-ig tartjuk nyitva, az ezt követő időben csak a kaputelefon segítségével lehet bejönni. A tanulóknak és nevelőknek a tanítás kezdete előtt 20 perccel meg kell érkezniük. A diákoknak kötelező részt venni a 7.45 – kor kezdődő reggeli áhítaton, amelyet közös imával kezdünk. Az iskolát vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon zárva kell tartani. E nyitvatartási rendtől eltérésre az igazgató adhat engedélyt. A tanítási óra 45 perces. A művészeti iskola órái egyéni órabeosztáson alapulnak. Az egyéni hangszeres órák 30 percesek, a csoportos hangszeres és szolfézs órák 45 percesek. A tanítási órákat zavarni nem lehet. A tanóra kezdetét és végét nem csengetés jelzi, hanem a tanórát tartó nevelő az óra kezdete előtt 5 perccel már bemegy abba az osztályba, ahol órát fog tartani. Az ügyeletes nevelő az óra kezdete előtt 5 perccel engedi fel a tanulókat az udvarról. Rossz idő esetén a folyosókon tartózkodnak a gyerekek az ügyeletes nevelők felügyelete alatt.

A tanuló az épületet a tanítási idő alatt csak az igazgató vagy az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el. A szünetek idejét a Házirend határozza meg.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-étől kezdődik, és a tanévkezdésig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat.

Az ebédeltetés az alsó tagozatos tanulók részére az iskolaotthon órarendjéhez igazodva, a felső tagozatos tanulók részére a délelőtti tanórák befejezését követően az 5. óra, illetve a 6. óra után történik. A gyerekek pedagógus kíséretével a közeli Vendéglátóipari Szakközépiskola éttermében étkeznek.

A délelőtti tanítási órák reggel 8.00 órától 13.35-ig, a délutáni foglalkozások 16.00 óráig tartanak. Az iskolaotthonos munkarend 8.00 – 16.00 óráig tart.

Az intézményben pedagógus ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a tantermekben tartózkodhatnak, nevelővel.

A székhelyintézmény és a telephelyek épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat!

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkor csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói iroda 8-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézmény igazgatója fogadja.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az intézmény bármely területét bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben minden más személy. A külön engedélyt az intézmény igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett!

- Minden osztály tanulói közössége felelős tanterme gondozásáért.
- Ha a tanuló az iskolának vagy társainak anyagi kárt okoz, akkor az iskola igazgatója vizsgálatot indít a kárt okozó személy megállapítására a körülmények tisztázására. A

károkozó az okozott kár mértékétől függően kártérítést köteles fizetni, illetve az okozott kárt helyreállítani köteles.

- Nem kell megtéríteni, ha az elháríthatatlan cselekvés - életmentés, balesetveszély elhárítása- közben történik.
- Minden tanuló joga, hogy rendelkezzen biztosítással, a biztosítási társasággal szembeni ügyek intézésében az iskola- a biztosítási felelős személyében- segítséget ad a tanulóknak.
- Az iskola nem vállal anyagi és kártérítési felelősséget a tanulók személyes tárgyaiért.

Minden tanulónak feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse. Maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit, kizárólag tanulmányi célokra, a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használhatják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit az intézmény igazgatójának engedélye alapján megfelelően használhatják a tanulók.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkár iktatja, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

VI. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

1. Egyéb foglalkozások

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli

- egyéni, vagy
- csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

- szakköri foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- további egyéb foglalkozás.

1. 1. Szakköri foglalkozások

Szakköri foglalkozások jellemzői:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanév munkaterve rögzíti az adott évben indítandó szakkörök, sportfoglalkozások nevét, célját, szervezeti formáját, időkeretét.

1. 2. Egyéni foglalkozások

Célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézmény igazgatója dönt.

1. 3. Fejlesztő foglalkozások

A Zala Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, valamint a Nevelési Tanácsadó által kiadott szakvélemények alapján a rászorult tanulók fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt.

A fejlesztő foglalkozások óraszámát, a szakvéleményt kiadó intézmény határozza meg.

A sajátos nevelési igényű tanuló fejlesztésére vonatkozó célokat, feladatokat, tartalmakat, tevékenységeket, követelményeket a következő dokumentumok tartalmazzák:

- Pedagógiai Program.
- Helyi tanterv tantárgyi programjai.
- Egyéni fejlesztési terv.

A szakvélemény tartalmazza a tanuló számára kijelölt intézményt. Ennek birtokában a gyermek gondviselőjének kérelemmel kell fordulnia intézményünk vezetőjéhez, hogy a szakvéleményben kijelölt iskolába kívánja járatni gyermekét.

Az intézmény igazgatója határozatban sorolja fel a szakvélemény alapján, a tanulót illető mentességeket.

A szülőt, külön tájékoztatjuk gyermeke fejlesztő óráinak időpontjáról, illetve az órát tartó fejlesztőpedagógus vagy gyógypedagógus személyéről.

A rászoruló tanuló számára a fejlesztő órákon való megjelenés **kötelező**. A mennyiben hiányzik a tanuló az óráról, azt kötelessége igazolni. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

1. 4. További egyéb foglalkozások

Ide tartoznak:

- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, a hitélettel kapcsolatos rendezvények, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

VII. Az intézmény kapcsolatai

1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
 - Konstantinápolyi Egyetemes Patriarchátus – Magyarországi Orthodox Exarchátus
- oktatási intézményekkel,
 - A telephelyeken folyó művészeti oktatás Általános Iskoláival,
- történelmi egyházakkal,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
 - Nevelési Tanácsadó Keszthely
 - Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Zalaegerszeg
- pedagógiai szakmai szolgáltatás
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
 - iskolaorvos,
 - fogorvos,
 - védőnő.
- egyéb közösségekkel,
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a települések egyéb lakosaival.

1. 1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a Pedagógiai Program, a Házi rend és az SZMSZ jóváhagyására, ellenőrzésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

1. 2. Oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény elsősorban a telephelyeken folyó Általános Iskolákkal kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- egymás kölcsönös tájékoztatása,
- rendezvények,
- versenyek.

1. 3. Kapcsolattartás a történelmi egyházakkal

Egyházi fenntartású intézményként nagyon fontos az együttműködés a hitoktatókkal.

A kapcsolattartás formái

- Tanév eleji, félévi, év végi értekezletek,
- munkaértekezletek,
- lelkigyakorlatok,
- előadások,
- ünnepélyek, megemlékezések,
- Szentmisék.

1. 4. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

1. 5. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tarthat a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működhet együtt

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

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

1. 6. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- Írásbeli értesítés, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat vagy az intézmény felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

1. 7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat a székhelyintézményben az iskolaorvos, fogorvos, valamint a védőnő bevonásával oldja meg. Velük folyamatos kapcsolata van az intézmény igazgatójának.

1. 8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Vonatkozik az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóira, illetve a települések egyéb lakosaira.

VIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- lelkigyakorlatok.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben tanult diákokat.

A hagyományápolás érvényesül az intézményben:

- jelkép használatával – jelvény,



- tanulók ünnepi viseletével,
 - lányoknak fehér lenvászon ruha,
 - fiúknak sötét nadrág, mellény, fehér ing.
- az intézmény belső dekorációjával, amely jelzi az intézmény lelkiségét, egyházi fenntartását.

3. Iskolai rendezvények, megemlékezések

Időpont	Rendezvény
Augusztus 31.	Tanévnyitó ünnepély
Október 6.	Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról
Október 23.	Megemlékezés az 1956-os forradalomról
Február 25.	A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
Március 15.	Megemlékezés az 1848-as forradalomról
Április 16.	A holokauszt áldozatainak emléknapja
Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja
Június	Ballagás, Tanévzáró ünnepély

4. Kiemelten kezelt egyházi ünnepeink

Hónap	Ünnep
Szeptember 8.	Kisboldogasszony
Szeptember 14.	Szent Kereszt felmagasztalása
Szeptember 29.	Szent Mihály arkangyal
November 11.	Szent Márton püspök
November - December	Ádvent első vasárnapja
December 6.	Szent Miklós püspök
December 8.	Szűz Mária szeplőtelen fogantatása
December 13.	Szent Luca
December 25. 26.	Karácsony
December 30.	Szent Család vasárnapja
Január 6.	Vízkereszt
Február 2.	Gyertyaszentelő Boldogasszony
Változó időpontú katolikus ünnep	Húshagyókedd
Változó időpontú katolikus ünnep	Hamvazószerda
Változó időpontú katolikus ünnep	Nagyböjt 1. vasárnapja
Március 25.	Gyümölcsoltó Boldogasszony
Változó időpontú katolikus ünnep	Virágvasárnap
Változó időpontú katolikus ünnep	Nagycsütörtök
Változó időpontú katolikus ünnep	Nagypéntek
Változó időpontú katolikus ünnep	Nagyszombat
Változó időpontú katolikus ünnep	Húsvétvasárnap
Változó időpontú katolikus ünnep	Húsvéthétfő
Változó időpontú katolikus ünnep	Fehérvásárnap
Változó időpontú katolikus ünnep	Urunk mennybemenetele
Május 24.	Mária az egyház anyja
Változó időpontú katolikus ünnep	Pünkösöd
Változó időpontú katolikus ünnep	Pünkösdhétfő
Változó időpontú katolikus ünnep	Szentháromság vasárnapja
Változó időpontú katolikus ünnep	Úrnapja
Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja
Változó időpontú katolikus ünnep	Jézus Szent Szíve
Június 24.	Szent Iván

IX. Az intézményi védő, óvó előírások

1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnökük tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a tájékoztató füzetben kell dokumentálni, hogy a szülő értesüljön róla. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek az oktatáson, melyet iktatni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a nevelő a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi

2. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt vagy a telephelyvezetőt.

Az intézmény igazgatója a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít

- bombariadó,
- katasztrófahelyzet,
- tüzeset,
- terrortámadás,

- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet).

Egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

- egész napos gázszünet, áramszünet, vízhiány,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
- járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézmény igazgatója a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézmény igazgatójának gondoskodnia kell

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény igazgatója köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: - Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint - A tűzoltóság értesítése - A tűzoltás megkezdése - Az egyes értékek mentése - A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) - A _ értesítése

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Árvíz	- A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) - Az illetékes szervek értesítése - Érték mentés
Földrengés	- A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) - Az illetékes szervek értesítése - Érték mentés
Bombariadó	- Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint - Az illetékes hatóságok értesítése - A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) - A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	- A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) - Az illetékes szervek értesítése - Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A katasztrófa (tűz, polgári védelem) esetén elvégzendő feladatokat a tűzbiztonsági szabályzat határozza meg. A Tűzriadó tervében foglaltak szerint kell eljárni. A katasztrófa bekövetkeztében az igazgató, telephelyvezető vezetésével kell a szükséges teendőket elvégezni, gáz- és árammentesíteni az épületeket. Jelenteni kell az illetékes állami szerveknek a bekövetkezett eseményeket. A Fenntartó értesítése is kötelező. Elsősorban a tanulókat kell kimenekíteni, majd a felnőttek biztonságáról kell gondoskodni. Az igazgató a belső szervezeti egységek vezetői segítségével végzi a szükséges védelmi munkálatokat.

4. Intézményi védő, óvó előírások

4. 1. Az intézmény igazgatójának feladata a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény igazgatójának kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen – legalább félévente – megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék.

A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,

- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére,
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre:
 - meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal,
 - meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e,
 - és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, 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.

4. 2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve a balesetek esetén

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

4. 3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- A Nemzeti alaptanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- 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.
- Az intézményvezető és a telephelyvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

4. 4. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - a tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
 - a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg,
 - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
 - az iskola igény esetén biztosítja a Szülői Munkaközösség és az iskola Diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

4. 5. Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztálya számára szervezett foglalkozásokon.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és időnyjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
- Feltétlenül foglalkoznia 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 házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- rendkívüli események után,
- tanulmányi kirándulások esetén,
- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

4. 6. A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdeni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözk, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik, a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornaterem és a tornafolyosó padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem és a tornafolyosó padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben és a tornafolyosón akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben és a tornafolyosón az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

4. 7. A kémiát tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános

szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet! – Erre fel kell hívni a gyerekek figyelmét.
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fém szekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgekszékényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgekszékény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgekszékény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulóknak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
 - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
 - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
 - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszgőggel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezléd és elsősegélydoboz.

4. 8. A fizikát tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket. – Erre fel kell hívni a gyerekek figyelmét.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a

rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.

- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
 - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad,
 - sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

4. 9. A technika, életvitel és gyakorlat tantárgyat tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szeméthyűjtőkben hagyni.
- A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

4. 10. A tábor vezető pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tábor első napján, a résztvevők megérkezése után ismertetni kell a gyerekekkel a tábori programot.
- Fel kell hívni figyelmüket a tanári utasítások pontos betartására.
- A szülőket a tábor programjának meghirdetésekor tájékoztatni kell a szükséges felszerelésekről.
- Ismertetni kell a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.

- A mindenkori táborvezető összeállítja, írásban rögzíti a programoknak megfelelő balesetvédelmi szabályokat, melyet az ismertetés után aláírat a résztvevő gyerekekkel.

5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

Iskolaorvosi szolgáltatás	Védőnői szolgáltatás	Iskolafogászati ellátás
Dr. Boldizsár Erzsébet	Megállapodás alapján	Iskolai fogorvos

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőben. A csoportos szűréshez az iskola kísérőt biztosít.

Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos, védőnő áll a tanulók rendelkezésére. A védőnő a tanítási évre elkészített munkaterv alapján végzi a tanulók szűrővizsgálatát. Erről az iskolát és tanulók szüleit értesíti. Kérésre, ha az osztályfőnök úgy ítéli meg a tanulók körében ellenőrzést végez. Az osztályfőnöki órákon a tanulók életkorának megfelelően egészségügyi felvilágosítást tart. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását.
- A szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény igazgatója,
- külső szakértő az intézmény igazgatójának felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- verseny eredmények,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés rendszere kiterjedt az oktatásra és a nevelésre

- A tanulmányi minimumszintek elérésére.
- A nevelőmunka során a pedagógusok által munkaköri leírásban meghatározott kötelező feladatok teljesülésére.
- A munka végzéséhez szükséges feltételek meglétére.

A tanév folyamán tartott ellenőrzések területei

Napi alkalmak

Reggeli áhítatok.

Havi alkalmak

Minden hónap végén átnézzük a tantárgyfelosztásban szereplő órák – osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások – dokumentációit.

Éves alkalmak

- Tanévnnyitó dokumentumok ellenőrzése.
- A nevelők szakmai dokumentumainak – tanmenetek, foglalkozási tervek ellenőrzése.
- Tantermek eszközállományának és bútorállományának ellenőrzése.

Rendszeres ellenőrzés területei

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások.
- A munkaközösségek dokumentációi.
- Iskolai ügyvitel.
- Az iskola rendje, tisztasága.

A tanév munkaterve tartalmazza a részletes ellenőrzési tervet.

Ennek tartalma

- Az ellenőrzés területe,
- az ellenőrzésért felelős megnevezése,
- az ellenőrzés szempontsorának fcv b

XI. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **53.§** kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

1. Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a sérelmet elszenvedő fél:
 - a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
 - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:
 - a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
 - a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket, az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

3. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:

- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

5. Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit, mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

6. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

7. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

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

8. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

9. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az EMMI rendelet 53 – 62.§-a szabályozza.

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

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

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

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

10. Az oktatásügyi közvetítő eljárás

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálatától vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatától.

Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.
Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

A közvetítő nem járhat el, ha

- valamelyik felet képviseli,
- a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,
- a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,
- az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

Az összeférhetetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

A közvetítőt - ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek - titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

- az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),
- a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulóknak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- megállapodás született.

XII. Az intézményi adminisztráció

1. Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata

Hosszúbélyegző	Körbélyegző
Iktatási bélyegző	

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- Igazgató.
- Könyvelési iroda vezetője.
- Az osztályfőnökök, a rájuk ruházott hivatalos dokumentumok kitöltése esetén.
- Iskolatitkár.

2. Iratkezelés

2. 1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolánál az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatás a székhelyintézményben – Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 8360 Keszthely, Hunyadi u. 3. – történik.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. Az iktatás elektronikusan történik.

Az iskolatitkár az iktatást az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban leírtak alapján végzi.

2. 1. 1. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó
Az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Igazgató
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Igazgató
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Igazgató
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Igazgató
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Igazgató
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Igazgató
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről,	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó
- iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)		
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	Igazgató
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	Igazgató
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	Igazgató

2. 1. 2. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az intézmény igazgatója látja el.

Az intézmény igazgatójának távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét az általa megbízott személy gyakorolja.

2. 1. 3. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani

- Az intézményhez érkezett küldeményeket az intézmény igazgatója bontja fel,
- a névre szóló küldeményeket, az iskolatitkár a címzettnek adja át.

2. 1. 4. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézmény igazgatója bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézmény igazgatóján keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

2. 2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

2. 2. 1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek

- Az intézmény igazgatója – minden irat esetében, gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratok esetében is.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező

- Tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet).
- A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével.
- A tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak.
- Leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

2. 2. 2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell

- Az intézmény nevét, székhelyét.
- Az iktatószámot és a mellékletek számát.
- Az ügyintéző nevét.
- Az ügyintézés tárgyát.
- Az ügyintézés helyét és idejét.
- Az irat aláírójának nevét és beosztását.
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség. Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

2. 2. 3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak

- Az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma).
- Az irat iktatószáma.
- Az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni

- Az irat tárgya.
- Az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege. Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

2. 2. 4. A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott...) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott expressz, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat...) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. A kézbesítés az intézményvezető által kijelölt alkalmazott feladata.

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

3. 1. Elektronikusan előállított dokumentumok

- A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

3. 1. 1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

3. 1. 2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A 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, kapcsolódó 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

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

3. 1. 3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, 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 információkat.

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 aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató 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 kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg.

3. 2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény használ elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

3. 2. 1. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges adathordozókat, az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pán célszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

3. 2. 2. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel, az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

3. 3. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – a köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. *A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:*

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- tanulóbaesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

XIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

1. A Pedagógiai Program nyilvánossága

Az intézmény figyelembe véve az EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- papír alapú példánya megtalálható legyen a székhelyintézmény igazgatói irodájában,
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására az intézmény igazgatója a felelős.

1. 1. A Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás

Az intézmény igazgatója valamint a nevelőtestület tagjai a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adhatnak a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértene.

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

2. A Házi rend nyilvánossága

A Házi rend nyilvános.

A Házi rend

- papír alapú példányai közül:
 - egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek, tanulónak,
 - egy példánya megtalálható a székhelyintézmény igazgatói irodájában,
 - egy példány az osztályfőnököknek kerül átadásra.
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

2. 1. A Házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az intézmény igazgatója valamint a nevelőtestület tagjai a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adhatnak a pedagógiai programról.

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el, hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

- papír alapú példányai közül
 - egy példánya a székhelyintézmény igazgatói irodájában kerül elhelyezésre.
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az intézmény igazgatója valamint a nevelőtestület tagjai a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adhatnak a Szervezeti és Működési Szabályzatról.

XIV. Egyéb szabályozások

1. A szülők tájékoztatása

Az intézmény igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

- azokról
 - a tankönyvekről,
 - a tanulmányi segédletekről,
 - a taneszközökről,
 - a ruházati és más felszerelésekről amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető
 - a könyvekről,
 - a taneszközökről, más felszerelésekről,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje:

Minden tanév utolsó, májusi szülői értekezlete.

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

2. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

A pedagógusok adminisztratív és pedagógiai feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

3. Az egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

A pedagógusok számára a nevelő – oktató munka színvonalának emelése érdekében, a tanórára való felkészülés céljából, illetve, a tanórára rendelkezésre állnak az intézmény informatikai eszközei.

4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani

- szeszesital, dohánytermék,
- fegyver, balesetet okozó tárgy.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az intézmény igazgatója minden év január 10-ig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást a tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérés a beiratkozás napjáig történik meg.

A Nemzeti Köznevelési Törvény módosítása 2020. szeptemberétől ingyenes tankönyvellátást biztosít valamennyi tanulónak.

A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

5. 1. A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések

Amennyiben a tanuló a kapott könyvet elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, a tanuló a mindenkor szerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának. A tanuló a tanulói jogviszonyának megszűnése előtt köteles a kölcsön kapott könyveket leadni.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a kedvezményre jogosult birtokába adni. A tankönyv használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszavinni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

6. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik

- Az intézmény igazgatója gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását az intézmény igazgatója által megbízott személy végzi.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan felételezi, tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

6. 1. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az intézményvezető, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi, és segítséget kérhet a Család és Gyermekjóléti Szolgálat helyi megbízottjával.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

6. 2. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

7. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési illetve a hitéleti tevékenységgel kapcsolatos szabályok, köteleességek és jogok

Tanulóinktól elvárjuk, hogy életkoruknak és helyzetüknek megfelelő érdeklődést és aktivitást tanúsítsanak iskolai tanulmányaik során.

Az iskola által felkínált általános és speciális lehetőségekkel (felzárkóztatás, felkészítés, szakkörök, sportkörök) a lehető legszélesebb körben éljenek, azokat adottságaik és képességeik fejlesztésére kitartással gyakorolják.

Az iskolai közösség életét (kirándulás, sport, versenyek) és ünnepeit alakító munkából is vegyék ki részüket.

Társaikhoz, tanáraikhoz, a szülőkhöz és az iskolában megjelenő felnőttekhez is a minden embert megillető tisztelettel és segítőkészséggel forduljanak.

A másik embert sem tettel, sem szóval meg ne bántsák, veszélybe ne sodorják.

Tanulóink kerüljék a veszekedést, verekedést. Ennek elkerülésére figyelmeztessék társaikat is.

A Család Általános Iskolában szigorúan tilos a trágár beszéd!

A tanulóktól elvárjuk, hogy a számukra megteremtett biztonságos környezetet, az iskola által nyújtott javakat becsüljék meg.

A sajátjukéhoz hasonlóan ügyeljenek a közösség által használt helyiségek, eszközök épségére, tisztaságára, rendjére.

A tanulóktól elvárjuk, hogy az iskolába hozott vagy itt kapott ennivalót megbecsüljék, saját vagy társuk ruházatát óvják.

7. 1. Mire törekedjünk diákként?

- Diákjainkat meghatározott **erények** gyakorlására sarkalljuk, a pedagógusok magtartásukat és szorgalmukat is ezen alapján értékelik.
- A családiskolás diák magatartását illetően **Jézus Krisztus** példáját igyekszik követni.
- Jó szándékú, Isten hangját és üzenetét, **az igazságot keresi.**
- Szüleikhez, tanáraihoz, társaihoz **őszinte, elismeri hibáit**, tud **bocsánatot** kérni és megbocsátani.
- **Tiszteletudó** a felnőttekkel és társaival szemben.
- **Példamutató** igyekszik lenni. Tudatában van annak, hogy helytállása társait is erősíti, rossz példája másoknak is árt.
- **Személyes felelősséget** érez önmagáért, közösségéért, az iskoláért, segítőkész, figyelmes.
- **Kerüli a képmutatást, kétszínűséget.**
- A működési rendet, melyet a Házirend tartalmaz, épp úgy betartja, amikor felnőtt jelen van, mint amikor nincs.
- El tud **csendesedni**, amikor annak helye és ideje van.
- Törekszik a másik ember **elfogadására, megértésére**, senkit nem néz le, nem ítél meg, nem gúnyol ki.
- **Szófogadó**, meghallja mások kérését, gyengébb társait bátorítja, segíti.
- **Türelmes.**
- **Vigyáz környezetére, létrehozza és óvja a rendet.**
- **Szorgalmas.**

A szorgalom az alábbi erények mentén értékelhető és fejleszthető

- **Kötelesség- és feladattudat.**
- A közösségért való **tettek** gyakorlása.
- **Önfejlődésre, önművelésre** való igény.
- **Pontosan** elvégzett órai és házi feladatok.
- **Rendszeret.**
- **Tisztaság.**
- A tanulmányi eredmények és a képességek viszonya.
- A tanítási órákra **rendszeres készülés**, a tanítási folyamatban való **aktív közreműködés.**

Minden tanuló köteles képességei szerint iskoláját képviselni tanulmányi és sportversenyeken, kulturális rendezvényeken!

Ha tanára úgy ítéli meg, hogy képességei alkalmasak arra, hogy iskolánkat képviselje, úgy ezt kötelessége megtenni!

7. 2. Köszönés, öltözködés, megjelenés

7. 2. 1. Hogyan köszönjük?

A gyerekek részéről egyaránt elvárható a tisztelet, és az udvariasság az összes intézményben dolgozó és oda vendégként érkező látogató iránt. Ennek egyik fontos jele a **köszönés**.

Lényeges, hogy a köszönés nemcsak szavaink által, hanem egész lényünkkel valósul meg. Egyszerre köszön a lelkünk, vele a szánk, a szemünk, a kezünk, a teljes testünk.

A hölgyeknek és az idősebbeknek külön megbecsülés jár. Ez megnyilvánul az előre köszönésben, az ajtónál való előre engedésben.

Valamennyi diákunknak magázásra kell törekednie a tanítókkal, tanárokkal és a vendégekkel szemben.

A tanulók tanáraikat a ... néni és ... bácsi, illetve tanárnő, tanár úr kifejezéssel szólítják meg.

A tanítók és tanárok tegezhetik, vagy magázhatják a diákokat.

Diákjaink, ha felnőttel találkoznak, illendően köszönjenek a napszaknak („Jó reggelt kívánok! Jó napot kívánok! Jó estét kívánok!), az egyházi hovatartozásnak („Dicsértessék a Jézus Krisztus! Áldás, békesség! Erős vár a mi Istenünk!”) megfelelően, de használhatják az „Isten hozta!”, elköszönéskor a „Viszontlátásra!”, az „Isten áldja!” vagy „Minden jót!” formákat is.

A diáktársak se menjenek el egymás mellett köszönés nélkül.

7. 2. 2. Hogyan öltözködünk?

Az intézményben való megjelenés fontos jellemzője az **öltözködés**.

Az erre vonatkozó szabályaink a következők:

- Iskolánk a **keresztény világ** hirdetője. Az öltözködésen keresztül is a keresztény gyökereinket kívánjuk erősíteni. Ennek megfelelően öltözködésünknek is ezt kell sugallnia. Nem reklámozhatunk olyan csoportot, melynek értékrendje szemben áll iskolánkéval. Ilyennek számítanak többek között az életellenes, halálfejes, megbotránkoztató, a pusztítást, rombolást jelző vagy éltető rajzok, feliratok, magyar vagy idegen nyelven. Amennyiben a diák az iskolába ilyen ruhában érkezik, vállalja, hogy bármely pedagógus kötelezheti az iskolában tartózkodás idejére másik póló viselésére.
- Az Isten **magyarországi életre** teremtett bennünket. Öltözködésünkben ennek megfelelően **törekedjünk** arra, hogy **ne más népeket és nemzeteket jelenítsünk meg**.
- Az épületekben és a templomban **sapkát, kalapot, kapucnit** hordani nem szabad.
- A családiskolás diák öltözete lehetőség szerint **mindig ápolt, tiszta, nemének megfelelő legyen**.
- Az iskolai viselet egyfajta munkaruha, az iskolai lét **nem** a márkás ruhadarabok **divatbemutatója** vagy **strand**. Kerülni kell tehát a divatot markánsan megjelenítő

öltözetet, a harsányan felírt ruhadarabokat. Magas sarkú cipőben, baseball, BMX, rapper, stb... sapkában, napszemüvegben megjelenni nem szabad.

- Az iskolában **nem szabad hiányos, kihívó öltözékben megjelenni**. Ilyennek számíthat a top, a derékban rövid póló, a trikó, a spagetti pántos felső, a lógó kéz ujjainál feljebb érő miniszoknya vagy kismadrág. Mindannyiunk **hajviselete** rendezett, hajunk tiszta és gondozott, s nem akadályoz minket mindennapi munkánkban.
- Az iskolaköpeny lányoknak és fiúknak egyaránt kötelező.
- Az iskolában **a gyerekeknek nem szabad festett arccal, hajjal, körömmel, zselézett hajjal megjelenni**.
- A fiúk **gyűrűt és fülbevalót** az iskolában **nem** hordhatnak, **nyakláncot** a lányok és a fiúk is csak szolidan viseljenek. **Testbe épített ékszert viselni nem szabad**. Az értéktárgyakért a pedagógusok felelősséget vállalni nem tudnak. Testnevelésórák előtt mindenkinek le kell vetnie ékszereit!
- Az iskola ünnepi eseményein, fontos közösségi rendezvényein a tanulók ünnepi viselete kötelező:
 - lányoknak sötét szoknya, fehér blúz,
 - fiúknak sötét nadrág, fehér ing.
- Néptánc órán a tanár által meghatározott munkaruha viselete a kötelező.
- Testnevelés órákon a testnevelő tanár által kért tornaruhában kell megjelenni.
- A házirend öltözködési szabályai az iskola dolgozóira is vonatkoznak.

Az intézményben valamennyi pedagógus bármelyik diákot kötelezheti arra, hogy öltözködésén a fentiek szerint változtasson.

7. 3. Hogyan óvjuk környezetünket?

Az együttélés lényeges elemei a gyerekek, a felnőttek és az iskola **épségét, biztonságát, csendjét, békéjét szolgáló, óvó szabályok**.

Az osztályok a kisközösségen belüli **szerepek kiosztásával** gondoskodnak a rend betartásáról.

Az intézmény termeiben, folyosóin **szaladgálni és kiabálni nem szabad**. A másikat tisztelve, illedelmesen kell viselkedni.

Az **ablakot és az ajtókat** rendeltetésszerűen használjuk.

Az iskolában és az iskolai rendezvényeken **nem rágógumizunk**.

Osztálytermeink és épületeink berendezésükben a gyermekbarát, kényelmes, egészséges, természetes módot követik. Az osztálytermek falán címer, kereszt, a magyar élettérre és életmódra vonatkozó térképek, tárgyak, illetve a gyerekeknek az iskola szellemiségéhez illeszkedő alkotásai kapnak helyet.

Az osztályok a tanítás végén kötelesek rendbe tenni termüket. Diák csak úgy távozhat az iskolából, ha saját helye rendben van. A könyveket és játékokat a használat után azonnal vissza kell tenni helyükre. Valamennyi teremben tisztasági ellenőrzés zajlik.

Mindannyiunknak, felnőttek és gyermeknek is egyaránt dolga, hogy (mint otthon) külön felszólítás nélkül is **felvegyük a földön heverő szemetet**, bárhol az iskola területén.

A tanuló füzeinek, könyveinek, táskájának, egyéb felszerelésének tisztán- és rendben tartása saját feladata. Ugyanígy **kötelessége az iskola tárgyi környezetét óvni, rendeltetésszerűen használni. Ha ebben bármilyen kárt okoz, családjának kell helyreállítania, az okozott kárt megtérítenie.**

XV. Záró rendelkezések

A Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

1. Diákönkormányzat nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata **2023. január 12.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolt.

Keszthely, 2023. január 12.

Balácsi Viktória

Diákönkormányzat-vezető pedagógus

2. Szülői Munkaközösség nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség **2023. január 12.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Keszthely, 2023. január 12.

Endródi Bernadett
SZM elnök

3. Nevelőtestület nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2023. január 12.** napján elfogadta.

Keszthely, 2023. január 12.



Molnár Zsuzsanna
Igazgató

4. Fenntartói nyilatkozat

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ i) pontja alapján a Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Konstantinápolyi Egyetemes Patriarchátus – Magyarországi Orthodox Exarchátus Székhelye: 1053 Budapest I. kerület, Váci utca 55., mint fenntartó 2023. január 16. napján jóváhagyta.**

Budapest, 2023. január 16.



Handwritten signature in blue ink.

Fenntartó

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 8360 Keszthely, Hunyadi utca 3. Szervezeti és Működési Szabályzata **2023. január 16. napján** a nevelőtestület általi elfogadásával, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

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

Keszthely, 2023. január 16.



Handwritten signature in blue ink.

Molnár Zsuzsanna
Igazgató



Szervezeti és Működési Szabályzat

**Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8360 Keszthely, Hunyadi utca 3.**

1. számú melléklet

Adatkezelési Szabályzat

**Készítette: Molnár Zsuzsanna
Igazgató**

Tartalom

I. Általános rendelkezések	87. oldal
1. Az Adatkezelési Szabályzat célja.....	87. oldal
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok.....	87. oldal
3. A Szabályzat hatálya	87. oldal
4. A Szabályzat alapján ellátandó feladatok.....	87. oldal
II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	88. oldal
1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért...	88. oldal
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.....	88. oldal
3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	89. oldal
4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	90. oldal
5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei	91. oldal
6. A személyi irat	91. oldal
7. Személyi irat kezelése	91. oldal
III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítás	
1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért	94. oldal
2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok	94. oldal
3. Az adatok továbbítása	95. oldal
4. Az adatkezelés és adattovábbítása intézményi rendje.....	95. oldal
5. Titoktartási kötelezettség.....	96. oldal
IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség	98. oldal
1. A tanuló fejlődésének nyomon követése.....	98. oldal
2. A pedagógusigazolvány	98. oldal
3. A diákigazolvány.....	98. oldal
4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje.....	99. oldal
V. Záró rendelkezések	100. oldal
Függelék	101. oldal

**Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8360 Keszthely, Hunyadi utca 3.**

nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- 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.
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóira.

4. E szabályzat alapján ellátandó feladatok

- Az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.
- A tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény igazgatója,
- az iskolatitkár,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

1992. évi LXVI. törvény 1.§ 2. bekezdés a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról alapján

„A nyilvántartás azokat az alapvető személyi, lakcím és értesítési cím adatokat tartalmazza, amelyek a polgárok egymás közötti jogviszonyaiban személyazonosságuk igazolásához, továbbá a közigazgatási és igazságszolgáltatási szervek, a helyi önkormányzatok, valamint más természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek törvényen alapuló adatigényeinek kielégítéséhez szükségesek.”

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- állampolgársága,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,

- minősítése,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A köznevelésről szóló törvény által előírt, de az alkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az iskolatitkár végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

Az intézményvezető (magasabb beosztású vezető) tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást az iskolatitkár vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

Az iskolatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri,

kezdemenyezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,

- az alkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

Ezek alapján az alkalmazotti nyilvántartást *személyi iratként* kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait.

Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az oktatási azonosító szám az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Kivéve, a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek az intézmény.

Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem

lehet.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz fel használásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is, felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban 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 nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

A személyi anyaghoz tartozó iratokat – személyi anyagként – minden esetben együttesen kell tárolni.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról

tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni. Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az iskolatitkár felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az integrált oktatás felelőse, valamint az iskolatitkár a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

Az iskolatitkár és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából,

- pedagógiai célból,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- egészségügyi célból,
- társadalombiztosítási,
- szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.

4. Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje

A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak

- az intézményvezető, a telephelyvezető,
- a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- az iskolatitkár.

Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes

személynek biztosítja.

Az iskolatitkár kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető és a telephelyvezető.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek az adattovábbításra vonatkozó iratait.

Az integrált oktatás felelőse kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, az adattovábbításra vonatkozó iratait.

Ezeket az iratokat az intézményvezető és a telephelyvezető Az intézményvezető adhatja ki adattovábbítás céljából. Az irat előkészítője a mindenkori iskolatitkár.

Az intézményvezető és a telephelyvezető adhatja ki a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az iskolaorvosnak és védőnőnek az adattovábbításra vonatkozó iratokat.

A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az iskolatitkár az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. (A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése).

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az intézményvezető és a telephelyvezetőnek kell gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az intézményvezető, telephelyvezető, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább.

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középfokú iskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

2. A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A diákigazolvány

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás) – a tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezeléséhez hasonlóan – a személyiségi jogok tiszteletben tartása és az Nkt. 26. alcímében foglaltak szerint történik. A személyes adatot kezelő, azt megismerő személy (az adatkezelő illetve az által megbízott alkalmazott) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az adatkezelő (intézményvezető) a KIR online felületének kezelésével, az adatrögzítői feladatok elvégzésével az iskolatitkárt bízta meg a munkaköri leírásában foglaltak szerint. Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszer kezelésével az iskolatitkárt bízta meg.

Az adatkezelésről szóló – az adatkezeléssel megbízott alkalmazott munkaköri leírásában nem szereplő – további megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

A KIR-ből történő adattovábbítás rendjét az Infotv. alapján az Nkt. és más jogszabályok vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az iskola alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízza az iskolatitkárt.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak körét jogszabály és az intézmény szervezeti és működési szabályzata által nevesített intézményi alkalmazottak jogosultak kezelni az adatkezelés általános szabályai alapján.

V. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát a székhelyintézmény iskolatitkári irodájában, a tanári szobában, a tagintézményben az intézményvezető irodájában és a nevelői szobában hozzáférhető Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékletét képező jelen Adatkezelési Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Keszthely, 2023. január 16.



Molnár Zsuzsanna
Igazgató

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy

azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adattfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adattfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adattfeldolgozóval



Család Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
8360 Keszthely, Hunyadi utca 3.

Tel.: 83/320-107 Fax: 83/510-604

E-mail: csaladiskola@csaladiskola.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8360 Keszthely, Hunyadi utca 3.

2. számú melléklet

Elektronikus Napló Működési Szabályzat

Készítette: Molnár Zsuzsanna
igazgató

Tartalom

I. Bevezető	105. oldal
II. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere.....	106. oldal
III. Az @Napló felhasználói csoportjai, feladatai	106. oldal
1. Iskolavezetés	106. oldal
2. Iskolatitkár	106. oldal
3. Szaktanárok.....	106. oldal
4. Osztályfőnökök	106. oldal
5. Rendszer üzemeltetők	107. oldal
IV. Az @Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során	107. oldal
1. A tanév indításának időszaka.....	107. oldal
2. Tanév közbeni feladatok	108. oldal
3. Feladatok a félévi és év végi zárás időszakában	109. oldal
4. Év végi naplózárás (záradékolás).....	109. oldal
5. A napló zárása, irattározás	109. oldal
V. Rendszerüzemeltetési szabályok	110. oldal
1. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése.....	110. oldal
V. Záró rendelkezések.....	111. oldal

I. Bevezető

Az @Napló Elektronikus Napló (továbbiakban @Napló) az intézményünk által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

II. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos **előírást nem tartalmaz, nincs** tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

III. Az @Napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetés

A iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az @Napló adatbázisához.

2. Iskolatitkár

A iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az @Napló alapadatainak adminisztrációját.

- Tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő **15-ig**.

4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.
- Az osztály naplófájl lementése havi rendszerességgel a tárgy hónapot követő **15-ig**.

5. Rendszer üzemeltetők

Az @Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

IV. Az @Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

1. A tanév indításának időszaka

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az @Napló rendszerbe	Augusztus 31.	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az @Napló rendszerben	Augusztus 31.	Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az @Napló rendszerben	Szeptember 1.	Igazgató
A tanév rendjének rögzítése az @Napló naptárában.	Szeptember 1.	Igazgató
Végleges órarend rögzítése az @Napló rendszerbe.	Szeptember 15.	Iskolatitkár

2. A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az @Naplóban.	Bejelentést követő három munkanap	Osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgató jóváhagyásával, az iskolatitkár
Az @Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljeskörűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	Tárgyhó 15-ig	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét a telephely-vezetőnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi napló zárolása előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy a hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	Tárgyhó 15-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Igazgató
Az iskola teljes @Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az @Napló rendszer automatikusan elvégzi	Minden hétvégén	Iskolatitkár

3. Feladatok a félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévssorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

4. Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

5. A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Iskolatitkár

V. Rendszerüzemeltetési szabályok

1. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az @Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, rögzíteni a hiba naplóban.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

- Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

- Azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

- A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
- Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).
- Az intézményvezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.
- Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázismentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét.

Az intézményvezetővel egyeztetve indokolt esetben a rendszerfejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezetőnek. Az @Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

V. Záró rendelkezések

Az @Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos **Adatvédelmi, szabályzata**.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Keszthely, 2023. január 16.




Molnár Zsuzsanna
Igazgató



Szervezeti és Működési Szabályzat

**Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8373 Rezi, Iskola u. 2.**

3. számú melléklet

Munkaköri leírások

Tartalom

1. Pedagógus munkaköri leírása	114. oldal
2. Az osztályfőnök munkaköri leírása	118. oldal
3. A gyermek – és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása.....	121. oldal
4. A Diákönkormányzatot patronáló nevelő munkaköri leírása.....	123. oldal
5. A gyógypedagógus munkaköri leírása.....	124. oldal
6. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása.....	126. oldal
7. Rendszergazda munkaköri leírása	128. oldal
8. Jelmez-és viselettáros munkaköri leírása.....	130. oldal
9. Az iskolatitkár munkaköri leírása	132. oldal
10. A takarítónő munkaköri leírása.....	133. oldal

1. Pedagógus munkaköri leírása

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit meghatározó dokumentumok

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről.
- 229/2012. (VIII. 28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- *Az intézmény alapidokumentumai:*
 - a) Szervezeti és Működési Szabályzat.
 - b) Házi rend.
 - c) Pedagógiai Program.
- Az intézmény szabályzatai.
- A mindenkori tanév munkaterve.
- Pedagógiai szaktárgyi útmutatók.
- A nevelőtestület határozatai.
- A fenntartó elvárásai.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- A kereszténység alapvető tanításának megfelelően nevelje a gyermekeket hitre, erkölcsös életre, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Figyelmeztesse a szülőket, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- Adjon érdemi választ a szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire.
- Fordítson nagy gondot a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrizze, a hibákat azonnal jelezze.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Tanév elején vegyen részt a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- A munkájához kapcsolódó adminisztrációt vezesse napra készen, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
- A szaktárgyához tartozó szakleltárt tanév elején vegye fel, majd tanév végén készítsen leltárt. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkájának megkezdése előtt negyedórával köteles megjelenni munkahelyén.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segítse az iskolavezetés munkáját.
- Ügyeljen az intézmény vagyoni védelmére.
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.
- Őrizze meg a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magatartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztény értékrendnek megfelelően.
- A gyermekek, tanulók érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 9.00 óráig értesítse az intézmény vezetőjét, és gondoskodjon arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végezze, tanmenet alapján dolgozzon, mely saját készítésű vagy a tankönyvekhez írt központi tanmenet lehet. A tanmeneteit minden tanév szeptember 30-ig bemutatja jóváhagyás céljából az intézményvezetőnek. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált

tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át, használhatja. Tanmeneteit elektronikus formában is adja le, mely az intézmény dokumentumainak részét képezi.

- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Hétévenként legalább egy alkalommal meghatározottak szerint - továbbképzésben vegyen részt.
- Heti teljes munkaidejének **nyolcvan százalék**a kötött munkaidő, amely neveléssel – oktatással lekötött részből és neveléssel – oktatással le nem kötött részből áll.
- A munkaidő fennmaradó részében – **húsz százalékában** – a munkaideje beosztását maga jogosult meghatározni.
- Gyakornokként tartson kapcsolatot az iskola igazgatója által kijelölt mentorával. Tartsa be a minősítő vizsgájával kapcsolatos feladatok időpontját az általa meghatározott módon. Készüljön fel a minősítő vizsgára.
- Pedagógusként vegyen részt a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezető által meghatározottak szerint.

A pedagógus jogai

- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a következő feladatok elvégzését rendelem el:

Intézményen belül teljesítendő:

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület munkájában történő részvétel,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása

Intézményen kívül is teljesíthetők:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- intézményi önértékelési feladatok;
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

2. Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja

Az 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

Megbízom az osztály osztályfőnökének.

- Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végezze.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Szervezze osztálya hitéleti tevékenységét, működjön együtt a hitoktatókkal, kísérelje figyelemmel a keresztény értékrend tanulók általi elfogadását
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze meg, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozata alapján készítse el.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekedjen a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Térképezze fel az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján készítsen helyzetelemzést.
- Működjön együtt az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogassa osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel beszélje meg.
- Szükség esetén – az iskolavezetés hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat hívja össze esetmegbeszélésre.
- Az osztályozó értekezleteken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismertesse és elemezze a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal vitassa meg az addigi és a következő időszak teendőit.
- Fordítson gondot arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékelje az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tartsa tisztában a tanulók emberi méltóságát; gondoskodjon arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A helyi tanterv alapján heti 1 osztályfőnöki órát kell tartania. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzítse. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözzék a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre,

fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján válassza ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan készüljön fel, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezelje azokat.

- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzítse a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Készítse fel az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezze osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segítse az iskolai diákönkormányzat munkáját, keltse fel a tanulóban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével fejlessze ki bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékelje.
- Alakítsa ki a tanulóban a reális önértékelés igényét.
- A tanulók életkorának megfelelően készítse fel őket a pályaválasztásra.
- Biztosítsa az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekedjen a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, működjön együtt a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint tartson szülői értekezletet, fogadóórát.
- Beszélje meg a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodjon osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviselje az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint végezzen családlátogatásokat a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztassa a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Végezze el az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodjon számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és működjön együtt a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet írasson be a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrizze, hogy aláíraták-e a jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesítse a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltatson osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Osztályfőnökként az intézményvezetés rendelkezése alapján kövesse nyomon a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását,

vezessen egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatlapon rögzítse az ezzel kapcsolatos adatokat. Vegyen részt a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

3. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

- Segítse és koordinálja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Rendszeresen kísérje figyelemmel a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre hívja fel a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejlessze.
- Tartsa nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Minden tanév elején tájékoztassa a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztassa a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- Szervezzon a tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat.
- Kísérje figyelemmel a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint vegyen részt a pályázatokon.

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulókat tartsa nyilván.
- Családlátogatások alkalmával, ismerje meg a tanulók családi környezetét.
- Kísérje figyelemmel tanulmányi eredményüket, magatartásukat és mulasztásaikat.
- Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezze a Polgármesteri Hivatalnál. Felkérés alapján személyesen is vegyen részt ezek elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen készítsen környezettanulmányt.
- Kísérje figyelemmel és segítse pályaválasztásukat.
- Szükség esetén javasoljon védő-óvintézkedéseket, és működjön közre ezek megvalósításában.

Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.

A tudomására jutott bizalmas információkat őrizze meg, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információ csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltatathat ki.

A bizalmas szülői közléseket csak szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

Munkájáról minden félév végén és évvégén írásban készítsen összefoglalót, és ezt ismertesse a nevelőtestülettel.

Munkáját az intézmény igazgatójának utasításai alapján végezze. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel.

Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal. Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesítse a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját.

Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola igazgatói irodájában található számítógépet, az intézmény telefonját, faxát.

4. A Diákönkormányzatot patronáló pedagógus munkaköri leírása

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- Az osztályok közötti tisztasági versenyt megszervezi és lebonyolítja. Tanév végén jutalomkirándulást szervez a győztes osztály tanulóinak.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközszyűlést.
- Kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott falújság ellenőrzése.

5. A gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság.
- Teamben történő gondolkodás.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
- Empátia, egyéni kisugárzás.
- Ötletesség.
- Fantáziagazdagság.
- Kitartás, türelem.
- Pontosság, precizitás.

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- 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 szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezető által meghatározottak szerint.

6. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai

adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezető által meghatározottak szerint.

7. Rendszergazda munkaköri leírása

Feladata

Az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tantestülettel együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi. Feladatait részmunkaidőben az igazgató irányításával végzi.

Főbb feladatai

- Szükséges mértékben kísérje figyelemmel a hardver- és szoftverpiac fejlődését, tegyen javaslatot az anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével alakítsa ki és terjessze elő a fejlesztési koncepciókat.
- Végezze el az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végezzen az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Tartson kapcsolatot az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Ügyeljen az intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatára.
- Különösen ügyeljen az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Feladata a géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodjon az elhárításról.
- Fordítson figyelmet a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén tegyen meg mindent a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Tartson kapcsolatot a szervizelő szakemberekkel, ellenőrizze az elvégzett munkát.
- Naponta kísérje figyelemmel a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Kezelje az audiovizuális eszközöket.
- Gondoskodjon az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején adja ki, személy szerinti átvételét biztosítva, arról nyilvántartást vezetve.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra vegye vissza és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodjon.
- Segítse elő a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél adjon kezelési útmutatást.
- Szervezze meg a meghibásodott készülékek összegyűjtését, végezze el a kisebb javításokat, intézze szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét tartsa számon majd adja ki újból.

- Biztosítsa az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrizze biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről tegye meg észrevételeit az iskolavezetésnek.
- Segítse az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Nyújtson segítséget a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek adjon helyzetképet az eszközállományról. Tegyen javaslatot a selejtezésre. A pedagógusok bevonásával készítsen előterjesztést a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához tartozik.

Kötelességei

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a szerver folyamatos működését.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során kialakíttatja az iskola honlapját.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói részére.
- Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

8. Jelmez- és viselettáros munkaköri leírása

A munkavállaló kötelességei

- Köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni.
- Az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul tartsa be.
- Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.
- A hivatali titkot őrizze meg és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelje.
- A munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

A munkakör célja

Segítse a művészetoktatásban dolgozó pedagógusok munkáját.

Alapvető felelősségei és feladatai

- A ruhák, kellékek, képzőművészeti eszközök, kiegészítők általános ismerete.
- Ezen eszközök, anyagok nyilvántartása, rendszerezése, bevétele, kiadása.
- Munkaköri kötelességeit a mindenkor jogszabályoknak megfelelően végezze.
- A rá bízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

Az oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízásának elvei:

- A művészeti iskola célkitűzéseinek, és mindennapi feladatainak segítése a munkaköri leírásán belül.
- Felelősen működjön közre a művészeti iskola közösségi életének kialakításában.
- Vállaljon részt az AMI iskolai rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában és propagálásában.
- A művészeti iskolában folyó nevelő – oktató munka segítségét az igazgató által meghatározott módon végezze, valamint önállóan szervezze a munkaköréhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátását.
- Nyújtson segítséget az intézményi leltárnál, az iskolai eszközök, tárgyak, ruhák, kellékek, jelmezek év végi beszédésénél.
- Helyezze el a pedagógusok kérésére az oktatáshoz szükséges eszközöket, felszereléseket a kijelölt tantermekbe.
- Gondoskodjon a művészeti ág szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a rá bízott szertár rendjéről.
- Vegyen részt minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A törvényben leírtak alapján vezesse a viseletek, kellékek kiadását.
- Tanév végén, illetve az iskolai szünetek ideje alatt készítsen leltárt a hiányzó, megrongálódott, elhasználódott eszközökről, ruhákról, valamint állítson össze selejtezési javaslatot, jegyzőkönyvet.
- A ruhákon javítsa ki az apróbb hibákat. Szükség esetén tisztítsa ki, vasalja, hajtogassa azokat.

- Vegyen részt a művészeti iskola állóeszköz – fogyóeszköz leltári nyilvántartásában.
- Fellépések, kiállítások alkalmával adja ki a szükséges eszközöket, ruhákat.
- Vegyen részt a kiállítások, fellépések félévé és tanév végi vizsgák lebonyolításában.
- Gondoskodjon arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Szükség esetén lássa el a tanulócsoportok kíséretét a néptánc foglalkozásokra, illetve az ebédlőbe.

Felelőssége

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások törvénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok és a belső szabályzatok előírásainak elmulasztásáért.
- A munkatársak és a gyermekek jogainak, valamint a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől vagy az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik. A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

9. Az iskolatitkár munkaköri leírása

Feladatai

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Elvégzi az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációt. Minden hónap 15-ig beszedi a térítési díjakat.
- Figyelemmel kíséri a kedvezményezett étkezőket, minden hónapban ezekről kimutatást készít.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- Év végén segít a bizonyítványok szöveges értékelésének megírásában.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjait megírja.
- Felel a szakleltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Felel a pánccs szekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Kezeli a házi pénztárt a pénztár kezelési szabályzatának megfelelően.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a normatíva igénylés és elszámolás, valamint a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előirat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

10. A takarítónő munkaköri leírása

A munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végezze.
- Feladatellátása során vegye figyelembe az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremtsen kapcsolatot a tanulókkal.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:

- Kitakarítja a konyhát, elmosogatja a konyhaedényeket.
- Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról.
- Szükség esetén ételmintát tesz el.
- A gépeket, berendezéseket lemossa.
- Elkészíti a tízórait.
- Segít a tízórai és az ebéd kiosztásában.
- Felelős a higiéniai előírások betartásáért.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerves vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószerves vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószerves vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan végezze el a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,

- a rendezvényeket követően segédkezzon a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a telephelyvezetőt, he munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Keszthely, 2023. január 16.



Molnár Zsuzsanna
igazgató



Család Általános Iskola

és Alapfokú Művészeti Iskola

8 3 7 3 R e z i I s k o l a u . 2 .

Tel.: 83/331-006 Fax: 83/531-007

E-mail: rezi@csaladiskola.hu

Tel.: 83/320-107 Fax: 83/510-604

E-mail: csaladiskola@csaladiskola.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

8360 Keszthely, Hunyadi utca 3.

4. számú melléklete

Közzétételi Szabályzat

Készítette: Molnár Zsuzsanna

Igazgató

Tartalom

Bevezetés	137. oldal
I. A szabályzat célja.....	137. oldal
II. Jogszabályi háttér.....	137. oldal
III. Fogalom meghatározások	138. oldal
IV. Közzététellel kapcsolatos egyes feladat-és hatáskörök	139. oldal
1. Az adatfelelős	139. oldal
2. Az adatközlő	139. oldal
3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok	139. oldal
4. A közzétett állományok formátuma.....	140. oldal
5. Közzétételi lista.....	140. oldal
6. A különös közzétételi lista felülvizsgálata.....	141. oldal
V. Záró rendelkezések.....	141. oldal

Bevezetés

A közoktatási intézmények számára a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) 23.§ szabályozza a közzétételi lista jogszabályi háttérét, valamint szabályozza a közzéteendő adatok körét.

Az Intézmény a meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszi közzé. Ez a közoktatási információs rendszeren (KIR) keresztül történik. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy egyes ágazatok meghatározottan további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó. Ennek elkészítése az intézményvezető feladata.

I. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a

Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8360 Keszthely, Hunyadi utca 3.

szervezetén belül, hogy miként tesz eleget az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. Törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

II. Jogszabályi háttér

- Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. Törvény.
- A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet.
- A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról).

A Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé, saját honlapján, amelyen biztosítja a közérdekű adatok elérhetőségét.

III. Fogalom meghatározások

Kormányrendelet:

A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet.

Közzététel:

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

Közzétételi lista

A Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. Törvény alapján, az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

Adatközlő:

Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola.

Adatfelelős:

Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

Saját honlapon közzétevő:

Az adatfelelős, aki az Eitv. 3. §-ának (1) bekezdése vagy a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé.

Helyesbítés:

A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

IV. Közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

1. Az adatfelelős

- A közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az intézményvezető, aki gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.
- Megbízta a nevelőtestület tagjai közül az adatközlő személyét, akinek feladatait a munkaköri leírásában rögzíti.
- Kapcsolatot tart az adatközlővel.
- Megállapítja és módosítja az Intézmény közzétételi listáját.
- Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése, vagy elmulasztása esetén.
- Folyamatosan ellenőrzi a központi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

2. Az adatközlő

- Működteti a központi honlapot, biztosítja annak technikai hátterét.
- Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját,
- A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet köteles átadni az iskola titkárnak iktatás céljából.
- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelőségét.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, **az általános, különös és egyedi közzétételi listák** szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása).

3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős által regisztrációkor megadott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges.
- Az azonosítóval/jelszóval végrehajtott bármely cselekmény – új adat felvitele, adat módosítása, törlése, cseréje – az Intézmény vezetőjének felelősségi körébe tartozik.
- Az adatközlő az adatfelelős által meghatározott időpontig módosítja az Intézmény honlapját.
- Az Intézmény saját honlappal rendelkezik, ezért az adatközlőnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplóznia kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját.
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

- Az intézményvezető az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

4. A közzétett állományok formátuma

Az állományformátumok pdf, képeknél jpg, gif.

5. A közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények különös közzétételi listájának tartalmát 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) 23.§ szabályozza. Ez személyes adatokat nem tartalmazhat.

Ennek alapján a következő adatok kerülhetnek Intézményünk honlapjára:

Intézményi honlapon megjelenő dokumentumok:

- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.
- Vezetői Pályázat.
- Különös közzétételi lista.

Különös közzétételi lista – Általános Iskola:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve.
- Az intézmény lemorzsolódási, évismértéki mutatói.
- A volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók.
- Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége.
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai.
- Iskolai tanév helyi rendje.
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

Különös Közzétételi lista – Alapfokú Művészetoktatás:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet.

- Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel.
- Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények.
- Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai.
- A helyi kulturális életben történő szerepvállalás.
- A tanév helyi rendje.
- Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma.

6. A különös közzétételi lista felülvizsgálata

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni. A tanévenkénti felülvizsgálatot október 31-ig kell elvégezni.

V. Záró rendelkezések

A Közzétételi Szabályzat hatálybalépésének időpontja:

Keszthely, 2023. január 16.




Molnár Zsuzsanna
Igazgató