

**Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda  
Felsőzsolca**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

2022.

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Általánosrendelkezések .....	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
2. Az intézményalapító okirata, feladatai .....	5
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata .....	5
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje .....	6
2.2.1. Az intézmény alapfeladatának, szakfeladatának, egyéb feladatának jogszabály szerinti megnevezése: .....	6
2.2.2. Az intézmény engedélyezett legmagasabb létszáma 3561 Felsőzsolca, Sport u. 2-6. szám alatti székhelyen....	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	8
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	8
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	8
3.2.1 A gazdasági szervezet:.....	8
3.2.2 Az intézményvezető:.....	9
3.2.3 A gazdasági ügyintéző:.....	9
3.3. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	10
3.4. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	10
3.2.1 A gazdasági szervezet:.....	11
3.2.2 Az intézményvezető:.....	11
3.2.3 A gazdasági ügyintéző:.....	12
4. Az intézmény szervezeti felépítése .....	12
4.1. Az intézmény vezetője.....	12
4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	13
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	14
4.4. Az intézmény vezetősége.....	14
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése .....	15
5. Az intézmény működésirendjé meghatározódó dokumentumok .....	16
5.1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai .....	16
5.1.1. Az alapító okirat.....	16
5.1.2. A pedagógiai program .....	16
5.1.3. Az éves munkaterv.....	17
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	17
5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata .....	18
5.2.2. A tankönyvfelelős.....	18
5.2.2.1. A tankönyvfelelős megbízása .....	18
5.2.2.2. A tankönyvfelelős díjazása .....	18
5.2.2.3. Számlaadás .....	18
5.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése .....	19
5.2.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása .....	19
5.2.5. A tankönyvrendelés elkészítése .....	20
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	20
5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	20
5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	21
5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	21
Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak .....	23
6. Az intézmény munkarendje.....	24
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	24
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	24
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	24
6.2.1.1. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött rész .....	25
6.2.1.2. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része.....	25
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	27
6.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	27
6.4. Az óvoda működési rendje .....	28
6.4.1. A nyitva tartás rendje.....	28
6.4.2. A csoportfoglalkozások megszervezése.....	28
6.4.3. Az épület elhagyása .....	28
6.4.4. Ügyintézés az óvodában .....	28
6.4.5. Az óvoda helyiségeinek használati rendje .....	29
6.4.6. Belépés és benntartózkodás rendje .....	29
6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	29

6.6. Munkaköri leírás-minták.....	29
6.6.1 Tanár részére.....	29
6.5.2 Tanító részére.....	32
6.5.3 KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS:Osztályfőnök .....	34
6.5.4 Gazdasági ügyintéző részére.....	35
6.5.5 Iskolatitkár részére.....	35
6.5.6 Rendszergazda részére .....	37
6.5.7 Pedagógiai asszisztens részére .....	39
6.5.8 Portás részére .....	40
6.5.9 Tálaló konyhai dolgozó részére .....	40
6.5.10 Kertész, karbantartórészére.....	42
6.5.11 Óvodapedagógus részére .....	43
6.5.12 Dajka munkakört betöltő részére .....	46
6.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	49
6.8 Az osztályozó vizsga rendje .....	50
6.9 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	50
6.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	51
6.11 A dohányzással kapcsolatos előírások .....	51
6.12 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	52
6.13 A mindennapos testnevelés szervezése.....	52
6.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	53
7 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	55
7.1 Az intézmény nevelőtestülete .....	55
7.1.1 Jogkörök: .....	55
7.1.2 Döntési jogkörébe tartozik:.....	55
7.1.3 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	55
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....	56
Augusztus végén tanévnyitó értekezletre.....	56
7.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	56
7.3 A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	57
7.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai .....	58
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	59
8.1 Az iskolaközösség .....	59
8.2. Az óvodaközösségek .....	59
8.3. A munkavállalói közösség.....	59
8.3.2. A szülői munkaközösség .....	60
8.3.3. Az iskolaszék, igazgatótanács.....	61
8.3.4. Az intézményi tanács .....	61
8.3.5. A diákpresbitérium .....	61
8.3.6. Az osztályközösségek .....	62
8.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	63
8.4.1. Szülői értekezletek.....	63
8.4.2. Tanári fogadóórák.....	63
8.4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása.....	63
8.4.4. A diákok tájékoztatása .....	63
8.4.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	64
8.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	64
8.5.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere .....	64
8.5.2. Az iskolai védőnő feladatai.....	64
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	66
9.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	66
9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára .....	66
9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	67
9.4. A tanulói késések kezelési rendje .....	67
9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	67
9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	68
9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	68
9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	69
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	70
10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....	70
10.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	71
10.2.1. Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:.....	71

10.2.2. Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladata .....	71
10.2.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	72
10.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	72
10.3.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása .....	72
10.3.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők .....	72
10.3.3 A könyvtár használoinak köre, a beiratkozás módja .....	73
10.3.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei .....	73
10.3.5 A könyvtárhasználat szabályai .....	73
10.3.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje .....	73
10.3.7 A tanári kézikönyvtár .....	73
10.4 Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	73
10.4.1 1.sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat .....	73
10.4.2 2.sz. melléklet Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....	77
10.4.3 3.sz. melléklet Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára .....	79
10.4.4 4.sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat .....	80
10.4.5 5.sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat .....	81
1. sz. MELLÉKLET .....	83
ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	83
1. Adatkezelési szabályzat .....	83
1.1. A szabályzat jogszabályi környezete .....	83
1.2. A szabályozás célja .....	83
1.3. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei .....	84
1.4. Fogalmak .....	84
1.5. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek .....	85
1.5.1. Az adatkezelésben érintett személyek tájékozódási joga .....	86
1.5.2. Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga .....	86
1.6. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok .....	87
1.6.1. Az intézményi alkalmazottak adatai .....	87
1.6.2. Tanulók adatai .....	88
1.6.3. Az adatok továbbításának rendje .....	88
1.7. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai .....	91
1.7.1. A tanulók személyes adatai .....	91
1.7.2. Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait .....	91
1.8. Az adatkezelés intézményi rendje .....	92
1.8.1. Az adatkezelésben résztvevők köre .....	93
1.8.1.1. Adatkezelés felügyelete, irányítása .....	93
1.8.1.2. Az adatkezelési operatív feladatai .....	94
1.9. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai .....	96
1.9.1. A személyi adatok forrása .....	96
1.9.2. A személyes adatok felvételének formája .....	96
1.9.3. A személyes adatok felvételének módja .....	96
1.9.4. A személyi adatokhoz történő hozzáférés .....	96
1.9.5. A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban .....	96
1.9.6. Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás .....	97
1.9.7. Összesített tanulói nyilvántartás .....	97
1.9.8. Beírási napló, a felvételi és mulasztási napló .....	97
1.9.9. Törzslap .....	98
1.9.10. A bizonyítvány .....	98
1.10. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai .....	99
1.10.1. A személyi iratok .....	99
1.10.2. Személyi iratok csoportosítása .....	99
1.10.3. Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma .....	99
1.10.4. A személyi iratokba történő betekintés .....	100
1.10.5. A személyi iratok kezelésének feladatai .....	100
1.10.6. A személyi iratok iktatása, tárolása .....	101
1.10.7. Személyi iratok nyilvántartása .....	101
1.10.8. Személyi adatokban történő változások kezelése .....	102
1.11. Közérdekű adat .....	102
1.12. A közoktatás információs rendszere (KIR) .....	103
1.13. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások .....	105
1.13.1. Az intézményben biztosítani kell .....	105
1.13.2. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai .....	105

*Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda*  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

1.13.3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai .....	106
1.13.4. A technikai biztonság szabályai .....	107
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## **1. Általános rendelkezések**

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

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá, valamint a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

## **2. Az intézmény alapító okirata, feladatai**

### **2.1. Az intézmény neve, alapító okirata**

*Az intézmény hivatalos neve:*

KAZINCZY FERENC REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

*OM azonosítója:* 201699

*Az alapítás időpontja:* 2012. március 14.

*Jelen alapító okirat száma:* 885/2021.

*Az alapító neve:*

Tizsáninnyi Református Egyházkerület  
(képviselik: Pásztor Dániel püspök, dr. Molnár Pálfőgondnok)

**Az alapító székhelye és címe:**

3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

**A fenntartó neve:**

Tiszáninneri Református Egyházkerület

**A fenntartó székhelye és címe:**

3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

**Az intézmény típusa:**

Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény:  
általános iskola  
óvoda

**Az intézmény feladatellátási helye, az intézmény székhelye:**

3561 Felsőzsolca, Sport u. 2-6.

**Az intézmény telephelye:**

Édenkert Református Óvoda 3713 Arnót, Petőfi Sándor u. 98.

## **2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje**

### **2.2.1. Az intézmény alapfeladatának, szakfeladatának, egyéb feladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

**- 3561 Felsőzsolca, Sport utca 2-6. szám alatti székhelyen**

Általános iskolai nevelés-oktatás. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

**- 3713 Arnót, Petőfi utca 98. szám alatti telephelyen**

Óvodai nevelés. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

- Alapfokú oktatást megelőző nevelés (óvodai nevelés)
- Általános iskolai nevelés-oktatás 1-4. és 5-8. évfolyamokon.
- A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkoztatások szervezése, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális ill. kiegészítő ismeretek átadása céljából a Köznevelési tv-ben meghatározott időkeretben.
- 1. évfolyamtól hit- és erkölcstan oktatása.
- A tanulók részére napközi otthonos, tanulószobai ellátás biztosítása.
- Kijelölt intézményként a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása, azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók ellátása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján: - enyhén értelmi fogyatékosok,
- beszéd fogyatékosok,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása (2011. évi CXCV. törvény 4. 3. pont),
- Képesség kibontakoztató felkészítés.
- Integrációs felkészítés, nevelés és oktatás.
- Tehetség kibontakoztató foglalkozás, valamint hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása.

- Szakkörök, sportkörök szervezése, diáksporrtal kapcsolatos feladatok ellátása. - Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása.
- Bejáró tanulók ellátása.
- Szervezett intézményi étkeztetés.
- Iskolarendszeren kívüli oktatás.
- Tanfolyamok szervezése.
- Vendégétkeztetés.
- Helyiségek, eszközök bérbeadása - Tanfolyamok szervezése.
- Gyermek- és ifjúság-egészségügyi szolgálat.
- Közfoglalkoztatás (rövid idejű, hosszú távú).
- Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
- Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
- Civil szervezetek működési támogatás
- Civil szervezetek programtámogatása
- Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
- A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- Határon túli magyarok egyéb támogatásai
- Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- Nemzetközi kulturális együttműködés
- Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

**2.2.2. Az intézmény engedélyezett legmagasabb létszáma 3561 Felsőzsolca, Sport u. 2-6. szám alatti székhelyen**

Nappali rendszerű iskolai oktatás 1-4. évfolyamon (általános iskolai nevelés-oktatás):	24 fő
ebből a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása	16 fő
Nappali rendszerű iskolai oktatás 5-8. évfolyamon (általános iskolai nevelés-oktatás):	224 fő
ebből a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása	24 fő
<hr/>	
Összesen nappali rendszerű iskolai oktatás 1-8 évfolyam:	<b>448 fő</b>
ebből a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása	40 fő
<b>3713 Arnót, Petőfi utca 98. telephelyen</b>	
Óvodai nevelés:	50 fő
ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	2 fő



### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### **3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény a Tiszán Innei Református Egyházkerület által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belülonálló bér gazdálkodást folytat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Felsőzsolca Város Önkormányzata gyakorolja. Felsőzsolca Város Önkormányzatával kötött 30/2012. sz. Kth. határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábizott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

#### **3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik.

Feladata:

- a tervezéssel,
- az előirányzat-felhasználással,
- a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással
- a vagyon hasznosításával,
- a munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással összefüggő és a saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátása, amely – a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

A könyvvizetés, a bérszámfejtés és a személyi jövedelemadózással kapcsolatos munkáltatói, társadalombiztosítási, valamint az információszolgáltatással kapcsolatos feladatok nem az iskolában történnek.

##### **3.2.1 A gazdasági szervezet:**

- biztosítja az intézmény működéséhez rendelkezésre álló költségvetésből a szükséges

pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez.

- a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját
- kialakítja, és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét
- ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolóval, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, ellenőrzéséért
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, mindezek ellenőrzéséről
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- feladata az ellenjegyzési jogkör, szakmai teljesítés igazolásának ellátása, az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, folyamatos ellenőrzését
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, végrehajtja a folyamatos ellenőrzését
- segíti az oktatási-nevelési feladatok ellátását, biztosítja a mindenkori zavartalan működést (tanítási órák, foglalkozások, rendezvények alkalmával anyagok, eszközök biztosítása)
- biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki teendőkkel kapcsolatos feladatokat az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztántartását

### **3.2.2 Az intézményvezető:**

- felelős az önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért,
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat,
- elkészítetteti, és folyamatosan karbantartatja az intézmény szabályzatait,
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontrollok működtetéséért,

### **3.2.3 A gazdasági ügyintéző:**

- a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.

- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz, felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét
- átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg az álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltését megelőző időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős személyt jelöl ki, a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének egyetértésével.

### **3.3. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény a Tiszán Inneni Református Egyházkerület által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belülonálló bér gazdálkodást folytat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Felsőzsolca Város Önkormányzata gyakorolja. Felsőzsolca Város Önkormányzatával kötött 30/2012. sz. Kth. határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### **3.4. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik.

Feladata:

- a tervezéssel,
- az előirányzat-felhasználással,
- a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással
- a vagyon hasznosításával,

- a munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással összefüggő és a saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátása, amely – a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

A könyvvizetés, a bérszámfejtés és a személyi jövedelemadózással kapcsolatos munkáltatói, társadalombiztosítási, valamint az információszolgáltatással kapcsolatos feladatok nem az iskolában történnek.

### **3.2.1 A gazdasági szervezet:**

- biztosítja az intézmény működéséhez rendelkezésre álló költségvetésből a szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez.
- a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját
- kialakítja, és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási rendszerét
- ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyonkezeléssel, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, ellenőrzéséért
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, mindezek ellenőrzéséről
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- feladata az ellenjegyzési jogkör, szakmai teljesítés igazolásának ellátása, az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, folyamatos ellenőrzését
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, végrehajtja a folyamatos ellenőrzését
- segíti az oktatási-nevelési feladatok ellátását, biztosítja a mindenkori zavartalan működést (tanítási órák, foglalkozások, rendezvények alkalmával anyagok, eszközök biztosítása)
- biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki teendőkkel kapcsolatos feladatokat az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztántartását

### **3.2.2 Az intézményvezető:**

- felelős az önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért,
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait,
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontrollok működtetéséért,

### **3.2.3 A gazdasági ügyintéző:**

- a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz, felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét
- átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg az álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltését megelőző időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős személyt jelöl ki, a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének egyetértésével.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **4.1. Az intézmény vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, átruházhatja.

#### ***Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend***

Az igazgató távollétében helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

A vezetők távolléte alatt az alsó tagozatos munkaközösség vezető, távollétében a főügyeletes nevelő, távollétében a délutáni foglalkozást tartó pedagógus helyettesít.

A helyettesítők csak az iskola biztonságos és zavartalan működéséhez szükséges azonnali intézkedések megtételére jogosultak.

#### **4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

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

*Az igazgató **közvetlen munkatársai:***

- *igazgatóhelyettes,*
- *iskolalelkész,*
- *intézményegység-vezető (Arnót)*
- *gazdasági ügyintéző*

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

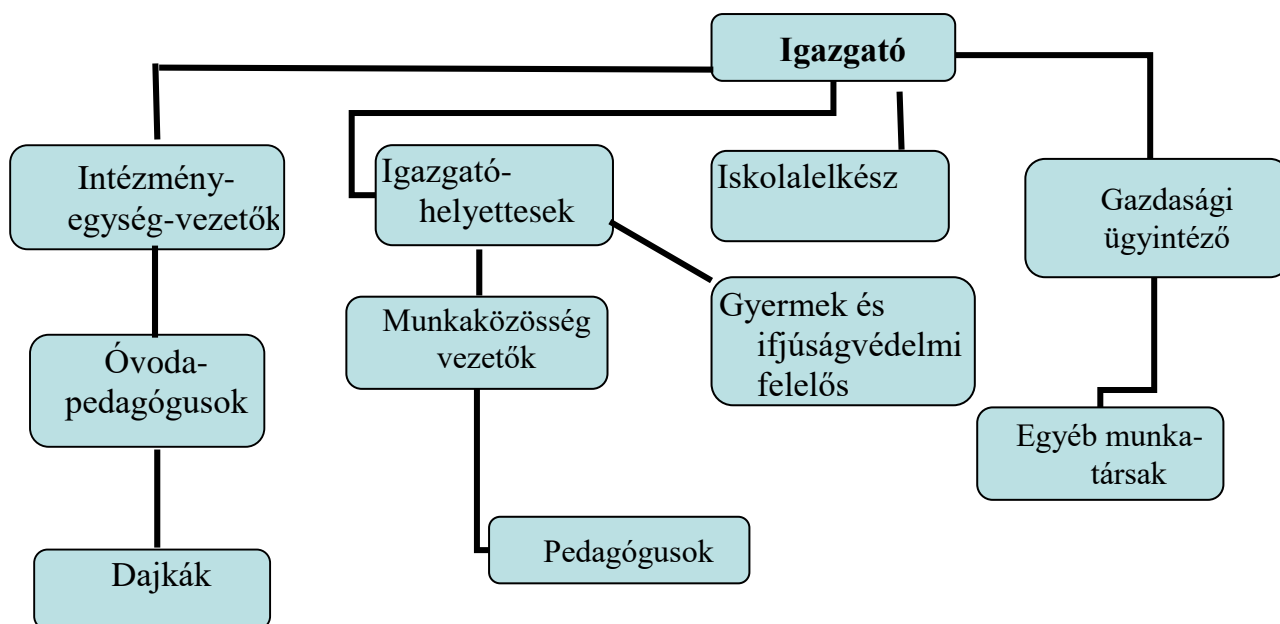
Az igazgatóhelyetteseket, intézményegység-vezetőket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Az intézményegység-vezető feladat és hatásköre:

- az óvodai felvétellel és átvétellel kapcsolatos döntés
- a telephelyeken folyó szakmai (keresztyén nevelési) munkához kapcsolódó döntések
- a telephelyeken folyó biztonságos működés érdekében meghozott azonnali döntések meghozatala

A gazdasági ügyintéző hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére.

### 4.3. Az intézmény szervezeti felépítése



### 4.4. Az intézmény vezetősége

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

*Az intézmény vezetőségének tagjai:*

- *az igazgató,*
- *az igazgatóhelyettes,*
- *iskolalelkész,*
- *intézményegység-vezető*
- *a gazdasági ügyintéző,*
- *a szakmai munkaközösségek vezetői.*

*Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.*

*Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így, a szülői munkaközösség választmányával, a diákpresbitérium vezetőjével. A diákpresbitériummal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákpresbitérium jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákpresbitérium képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákpresbitérium véleményét be kell szerezni.*

*Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.*

*Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.*

Az intézményegységekben az intézményegység - vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügyi igazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. Aláírását körbélyegző hitelesíti.

**Az intézményibélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató, az igazgatóhelyettes minden ügyben, az intézményegység-vezető, a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár és az iskolai könyvtáros a munkakörleírásukban szereplő ügyekben.

#### **4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- *igazgatóhelyettes,*
- *a munkaközösség-vezetők,*
- *az osztályfőnökök,*
- *a pedagógusok,*
- *óvodapedagógusok*

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

#### ***Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:***

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- óvodai csoportfoglalkozások ellenőrzése (intézményegység - vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- óvodai csoportnapló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a pedagógusok, óvodapedagógusok munkafegyelme,



- az óvodai csoportfoglalkozások, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák, óvodapedagógus-gyermek kapcsolat, a tanulói, gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1. A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

#### **5.1.1. Az alapító okirat**

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

#### **5.1.2. A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24.§(1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **5.1.3. Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét /a munkaközösségek munkaterveit figyelembe véve/ az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákpresbitérium véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. §(1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év minden év január 25-éig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### **5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata**

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). 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 nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

### **5.2.2. A tankönyvfelelős**

Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül látja el. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában, többek között:

- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszaru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

#### **5.2.2.1. A tankönyvfelelős megbízása**

A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

#### **5.2.2.2. A tankönyvfelelős díjazása**

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek a munkaköri feladata (könyvtáros), ezért külön díjazás nem illeti meg.

Az iskolaszámára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, az összeg az iskolai könyvtár fejlesztésére kerülhet felhasználásra.

#### **5.2.2.3. Számlaadás**

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

### 5.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskola minden év január 10-éig köteles tájékoztatni a szülőket és felmérni, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.
- A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra nyújthatják be az iskolának.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges a megfelelő okiratok bemutatása (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat, stb.).
- A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
  - a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
  - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
  - a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
  - a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit – amennyiben erre külön forrást tud biztosítani. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

### 5.2.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- Az iskola a törvényben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló
  - esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
  - esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- Az igényfelmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákpresbitériumot. Kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt,

- Az iskola minden év január 25-éig kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- Az ingyenes tankönyvellátás biztosítására az iskolának több lehetősége is van.
  - elsősorban az iskolától történő tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával,
  - a tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással,
  - e három módszer együttes alkalmazásával

#### **5.2.5. A tankönyvrendelés elkészítése**

- A tankönyvrendelést közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:
  - a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
  - a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
  - a pótrendelés határideje szeptember 5.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 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 tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről.
- Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.
- A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.
- Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

### **5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### **5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

A tanév végén anyakönyvből, bizonyítványpótlapból papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

### **5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

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

#### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

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

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

#### **Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek, intézményegység vezetők
- a gazdasági igazgatóhelyettes

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épület bentartózkodó személyeket rádión keresztül/szaggatott csengőszóval/kiabálással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzák ellátni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bentartózkodó tanulócsoporthoz, gyermekcsoportokhoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítéstervezés" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak, óvodás gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem, csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítéssorán a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy megtudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, gyermek az épületben.

A tanulókat, óvodásgyermeket a tanterem, csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

A tanórát, csoportfoglalkozást vagy egyéb foglalkozást tartó nevelőnek az osztálynaplót, csoportnaplót, foglalkozási naplót magával kell vinnie (létszám-ellenőrzési okokból).

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

a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

a rendkívüli esemény kezdete óta lejáratott eseményekről,

a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

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

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

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

A **tűz esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadóterv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A **robbantással történő fenyegetés esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedésiterv – robbantással való fenyegetés esetére (bombariadóterv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A **tűzriadó terv és a bombariadó terv** elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A **gyakorlat** megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

**A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója, gyermekére és dolgozója kötelező érvényűek.**

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda pánccsaszekrénye
- igazgató helyettesi iroda pánccsaszekrénye
- gazdasági iroda pánccsaszekrénye

**Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a Sport utcai autóparkoló. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!



- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének** az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat.

- A teljes heti munkaidő alapvetően három részből áll:
  - kötetlen,
  - kötött,
  - és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre.
- Kötött munkaidő: Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

#### **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:**

Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása. Az „**egyéb foglalkozás**”: „a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.” Vagyis ide tartozik minden olyan tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás, így például a szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás, napközis foglalkozás, tanulószoba<stb.

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagtól/8-órától/ hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### **6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok

ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része  
(326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 17. § (2))
- b) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 17.§ (1))

#### ***6.2.1.1. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött rész***

- óvodai csoportfoglalkozások megtartása
- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diák-önkormányzati foglalkozás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### ***6.2.1.2. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része***

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

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

### **6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, q pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, q pontokban leírtak.

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

Az **óvodapedagógusnak** a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. Nkt. 62. § (8)

A **gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, óvodapedagógusok esetében hatvanöt százaléka lehet. Nkt. 62. § (11)

Az **iskolai könyvtáros tanár, könyvtáros tanító** a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre,

könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógusmunkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál. Nkt. 62. § (12)

### **6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatóhelyettesnek.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### **6.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
- Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.
- Az óvodapedagógusok a csoportnaplóban vezetik nevelői tevékenységüket és naponta jelenléti íven rögzítik munkába állásuk és a munka befejezésének időpontját.

#### **6.4. Az óvodák működési rendje**

##### **6.4.1. A nyitva tartás rendje**

Az óvoda épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 18 óráig tart nyitva. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.00 óra és délután 17.00 óra között az intézményegység- vezetőnek vagy egy általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a tagintézmény vezető vagy a megbízott óvodapedagógus megérkezéséig az ügyeletes dajka, ill., a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus és az ügyeletes dajka, felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményegység -vezető nem tartózkodik az óvodában, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

##### **6.4.2. A csoportfoglalkozások megszervezése**

Az óvodában a csoportfoglalkozásokat a helyi óvodai program alapján a napirend figyelembe vételével kell megszervezni. A csoportfoglalkozások hossza 20-40 perc az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

##### **6.4.3. Az épület elhagyása**

Óvodás gyermek szülői felügyelet nélkül az óvoda területét nem hagyhatja el még a szülő kérésére sem. Óvodába érkezéskor a szülő gyermekét át kell, hogy adja a csoportvezető óvodapedagógusnak vagy a dajkának.

A gyermeket az óvodapedagógus a szülő(k)nek adja át, ettől eltérni csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján lehet.

##### **6.4.4. Ügyintézés az óvodában**

Szorgalmi időben hivatalos ügyek intézése az óvoda irodájában történik 7,00 és 8,00 ill. 16-17 óra között. Az intézmény igazgatósága és gazdasági szervezete az iskola ügyintézési rendje szerint áll rendelkezésre.

#### **6.4.5. Az óvoda helyiségeinek használati rendje**

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvodás gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézményegység vezető vagy az intézmény igazgatója adhat felmentést.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből elvinni csak az intézményegység vezető vagy az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvoda helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja és összeegyeztethető az intézmény református szellemiségével. Az óvoda helyiségeit használó külső igénybe vevők, az óvoda épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

#### **6.4.6. Belépés és benntartózkodás rendje**

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és az óvodás gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény vezetőtől vagy az igazgatótól engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az óvoda épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a dajka ellenőrzi. A szülők a hatályos egészségügyi előírásoknak megfelelően az óvodás gyermekek öltözőjébe nem léphetnek be, ott nem tartózkodhatnak.

Az óvodába érkező külső személyeket felelős vezetőhöz, óvodapedagógushoz kell irányítani.

Az óvoda épületében dohányozni az óvodás gyermekek és nemdohányzók védelme érdekében nem lehet. Az óvodában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézményegység - vezető vagy az igazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám az óvodás gyermekeknek, ill. szüleinek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze, és nem sérti az óvoda református keresztyén szellemiségét.

### **6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

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

### **6.6. Munkaköri leírás-minták**

#### **6.6.1 Tanár részére**

Közvetlenfelettese:

igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

#### Járandósága

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben lefektetett alapilletmény
- A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazottak számára járó pótlékok és azok mértéke az illetményalap százalékában  
/ 1. melléklet a 2013. évi CXXXVII.  
„8. melléklet a 2011. évi CXC. / törvények alapján

#### **A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:**

Távollét esetén őt helyettesítheti az iskolánál dolgozó tanár, tanító.

#### **Amunkakörcélja:**

A tantárgy tanítására megbízását egy tanévre az igazgatótól kapja.

Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók– az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

#### **A munkakör fő feladatai, hatásköre:**

- A tanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Munkáját az 1993. évi LXXIX. (Ktv.) tv. , a 2011.évi CXC. Nemzeti Köznevelés tv. és a Magyarországi Református Egyház 2005. évi II. Törvény szellemében végzi. Kötelezőek rá nézve a Közoktatási tv. illetve a Köznevelési tv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A munkaközösség munkájában aktívan részt vesz.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a szaktanár megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslattevéllel, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában tehet meg.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek 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 gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben igyekeznek az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.

- Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások (szükség esetén) segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét, a keresztyén értékrendet.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A szaktanárnak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt tölthessenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált keresztyén emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti a digitális osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Ellenőrzi a tanulók ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, az iskolalelkésszel. A szülőket az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek, írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 10 perccel az óra, illetve a reggeli áhítat megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.



- Aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.

### **6.5.2 Tanító részére**

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató  
Járandósága

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben lefektetett alapilletmény
- A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazottak számára járó pótlékok és azok mértéke az illetményalap százalékában  
/ 1. melléklet a 2013. évi CXXXVII.  
„8. melléklet a 2011. évi CXC. / törvények alapján

### **A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:**

Távolléte esetén őt helyettesítheti az iskolánál dolgozó, ugyanilyen képesítéssel rendelkező tanító.

### **Amunkakörcélja:**

Az iskoláztatáskezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók– az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

### **A munkakör fő feladatai, hatásköre:**

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Munkáját az 1993.éviLXXIX. (Ktv.)tv., a 2011.évi CXC. Nemzeti Köznevelés tv. és a Magyarországi Református Egyház 2005. évi II. Törvény szellemében végzi. Kötelezőek rá nézve a Köznevelési tv. illetve a Köznevelési tv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Atanításhozmagaválaszthatjamegafelhasználónikívánttanesszközöketésmódszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Az alsó tagozatos munkaközösség munkájában aktívan részt vesz.
- A felelőstanesszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre állótanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltanszervezi. A lemaradótanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelőintézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetségestanulók megfelelőfoglalkoztatására, amitatanóraidifferenciálásonkívül

szakkörökre való javaslat tétellel, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában tehet meg.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló–ha különböző ütemben is–megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányifejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásos gyakorlatot, feladatot, dolgozatot egy héten belül kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások (szükség esetén) segítségével érhet el.
- Fokozatosanszoktatjatanulóitaziskolaiéletszabályainakbetartására,megismerteti velük az iskola házirendjét a keresztyén értékrendet.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt tölthessenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált keresztyénemberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti a digitális osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, az iskola lelkesével. A szülőket az egyes gyerekeket érintő-kérdésről haladéktalanul tájékoztatja.A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek, írószerek körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

- A szülőket tájékoztatja az iskolapedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint osztályfőnök kapcsolatot tart a szülői szervezet vezetőjével.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolaiünnepélyek méltó megtartásához az osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 10 perccel az óra illetve, a reggeli áhítat megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotómunkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
- A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.

### **6.5.3 KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS: Osztályfőnök**

Közvetlen felettese:

igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg a .....tanévidőtartamára

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő

#### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

- Tevékeny gyülekezeti tagsággal és szilárd hitbeli meggyőződéssel mutasson példát a rábízott tanulóknak.
- Alakítson ki szereteten, egymás megbecsülésén, kölcsönös segítségen alapuló, jól működő osztályközösséget.
- Ismerje meg alaposan tanítványait.
- Minősítse a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatait terjessze a nevelőtestület elé.
- Tartson szülői értekezletet, fogadóórát, szükség esetén látogassa meg a családokat.
- Lássa el az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló pontos vezetését, anyakönyv, bizonyítványok, adatszolgáltatást, stb.)
- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak, feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,

Az ideális tanár-diák viszony kialakítása minden pedagógus feladata, hiszen ez elengedhetetlen feltétele a színvonalas, keresztyén hiten, kölcsönös tiszteleten alapuló oktató-nevelő munkának.

#### **6.5.4 Gazdasági ügyintéző részére**

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

##### ***A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása***

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a Lévy József Református Gimnázium részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
  - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
  - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
  - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
  - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
  - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
  - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
  - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
  - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

#### **6.5.5 Iskolatitkár részére**

Közvetlenfelettese: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Járandósága

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben lefektetett alapilletmény

A munkarend: heti 40 óra

Munkaideje: naponta 7:00 – 15:30, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

Főbb felelősségei és tevékenységei:

- Az intézmény kulcsnyilvántartását kartonrendszeren vezeti, helység és felhasználási névjegyzék alapján.
- Az intézmény működése során fellépő meghibásodásokat, felújításokat, karbantartási igényeket a közalkalmazottak jelzése, és a heti szemle alapján jelzi az iskola vezetésének. A kivitelezést figyelemmel kíséri, hiányosság esetén intézkedik.
- A tanulói térítési díjakat összegyűjti és továbbítja a konyhának. Intézkedik az időben nem fizetők kizárásáról.
- A tanulói balesetbiztosítást intézi. A díjakat 30 napon belül továbbítja.
- Az igazgató vagy helyettese megbízásából fénymásol.
- Naprakész informáltsággal rendelkezik a munkaterületére vonatkozó jogszabályok változásáról. Az előírásokat, körlevelekben foglaltakat, utasításokat betartja, téma szerint az előírásokról nyilvántartást vezet.

Az iskolai alkalmazottak kapcsolatos adminisztrációi, főbb tevékenységei:

- Fogadja és rendszerezi az irattári terv alapján a naponta beérkező és kimenő postai küldeményeket, vezeti az iktatást.
- Gépeli, esztétikai formába önti az iskolai munkaterveket, beszámolókat, leveleket, statisztikai kimutatásokat, egyéb jelentéseket, elemzéseket.
- Pedagógus igazolványok kiállítása, nyilvántartása.
- Az arcképes MÁV- igazolványokkal kapcsolatos ügyek lebonyolítása.

A tanulókkal kapcsolatos főbb tevékenységei:

- A tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Beírási napló, tanuló-nyilvántartás.
- Diákigazolvány kiállítása, hitelesítése, megújítás.
- Bizonyítvány másodlat kiállítása, nyilvántartása.
- Tankötelezettség megsértésével kapcsolatos nyilvántartás, intézkedés megtétele.
- Iskolaváltoztatások nyilvántartása.
- Iskolalátogatási bizonyítványok kiállítása, nyilvántartása.

Az iskola dologi, fenntartási és egyéb adminisztrációjával kapcsolatos főbb tevékenységei:

- A telefonbeszélgetések nyilvántartása, havi zárása. Telefonüzenetek regisztrálása.
- A fénymásolások elvégzése.
- Aktuális szervizelések intézése – igazgatói utasítás alapján.
- Jótállási jegyek nyilvántartása.
- Nyomtatványok nyilvántartása témaköri csoportosításban, rendelés, raktározás.
- Postai értékek nyilvántartása.
- Bélyegző nyilvántartás.
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyvét, melyet gépelés után iktat, a határozatot közzéteszi.

Munkaköri körülmények:

- Az iroda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, karbantartásáról, szervizeléséről gondoskodik.
- Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a szülők, vendégek fogadásáról, a szükséges és zökkenőmentes ügymenetéről gondoskodik.

Főbb felelőségek összefoglalása:

- A teljes iskolai adminisztráció vitele, feldolgozása, rendszerezése az iskolavezetés és az érvényben lévő rendeletek és utasítások alapján.
- Irattári anyag szaksterű kezelése, iratrendezési terv készítése. Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása.
- Iratselejtezési terv készítése, végrehajtása.
- Az iratok tárolásának könnyebb lehetőségét megtervezi dossziérendszerben.
- Évente javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.
- Számítógépes nyilvántartást dolgoz ki és vezet a dolgozókra vonatkozóan.
- Figyelemmel kíséri a munkaterületével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat, utasításokat. Téma szerinti csoportosításban nyilvántartást vezet ezekről.
- Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.
- Fogadja a vendégeket.
- Iskolai rendezvényeken, ünnepségeken segíti a zökkenőmentes lebonyolítást.
- Nyilvántartást vezet a megrendelésekről.
- Előkészíti az iskola és napközi éves költségvetésének tervezetét, adatokat szolgáltat a személyi anyag hiteles nyilvántartása alapján.

Bizalmas információk kezelése:

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi, az intézmény működésével kapcsolatos adatokat csak előzetes igazgatói engedély alapján adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.

### **6.5.6 Rendszergazda részére**

Közvetlenfelettese: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Járandósága

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben lefektetett alapilletmény

A munkarend:

Munkaideje:	heti 40 óra	7 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>
Ébédidő:		12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>

A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a nevelőtestület tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása,
- folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését,
- javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a vezetővel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károkhelyreállítására.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet az informatikai eszközökről a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése és elhárítása érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftverjogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre.
- A pedagógusok, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.

#### Időszakos feladatai :

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

#### Kötelességei:

- 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.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kialakítja az iskola honlapját. Karbantartja, aktualizálja a megjelenő információkat az iskolavezetés által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Biztosítja a digitális napló folyamatos működését.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Intézményvezető megbízza.

### **6.5.7 Pedagógiai asszisztens részére**

Közvetlenfelettese: igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Járandósága

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben lefektetett alapilletmény

A munkarend:

Munkavégzéshelye: Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola Felsőzsolca

Munkaideje: Heti 40 óra

8 óra 30 - tól - 17. 00 – óráig

ebédidő : 14<sup>30</sup>-15<sup>00</sup> óráig

Amunkakörcélja:

Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti. a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a kisebb tanulók szabadidő szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában

A munkakör fő feladatai, hatásköre:

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Ellátja a gyermekek délutáni ügyeletét 16 :05 órától 17:00 - óráig.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

- Ellátja a téli, tavaszi és a nyári szünetek alatti napközis nevelői felügyeletet, (szülői igény esetén) és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.



Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait. A könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

Gondoskodik az iskola folyosóinak, auláinak és az ebédlőjének ízléses, alkalmazkodó illő dekorálásáról.

- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

#### **6.5.8 Portás részére**

Közvetlen felettese: igazgató helyettes  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Járandósága

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben lefektetett alapilletmény

A munkarend: heti 40 óra

A munkakör célja:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.

Ennek érdekében

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja. A vendégeket felkíséri a titkárságra.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a porta helységet csak indokolt esetben hagyja el.
- Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodása esetén kézi csengetést végez.
- Gondoskodik az iskola rábízott kulcsainak őrzéséről, kiadásáról, visszahozataláról. 15 óra után kulccsal zárja be az oldalsó bejárati ajtót.
- Tűz esetén a tűzjelzésről, valamint az ajtók nyitásától gondoskodik.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.

#### **6.5.9 Tálaló konyhai dolgozó részére**

Közvetlenfelettese: igazgató helyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Járandósága

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben lefektetett alapilletmény
- munkarend: heti 40 óra

Munkaideje: 07<sup>00</sup>-15<sup>30</sup>  
Ebédidő: 13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>

A munkához tartozó munkaterületek: Tálalókonyha (tálaló, mosogató)

A munkavégzéshez szükséges előírások:

- Gondoskodik az eszközök, berendezések higiéniai megfelelőségének biztosításáról.
- Kezdeményezi az ételkészítés-biztonsági szempontból veszélyes tevékenység betiltását, gép, berendezés működtetésének, üzemeltetésének megszüntetését.
- Átvesszi a napi tízóraiztatáshoz és ebédtetéshez szükséges ételt a (Felsőzsolcai Központi Konyha konyhájától kiszállított,) megigényelt mennyiségben.
- Az átvett ételt csak az előírásoknak megfelelő helyen tárolja és használja fel.
- Felelős a tanulók, tanárok, vendégétkezők részére az ebéd kiosztásáért az előírt mennyiségben.
- Ebédkiadás a tanulóknak tanári felügyelet mellett történik.
- A bármilyen okból megmaradt készlet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára "repetaként" fel kell kínálnia azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt a moslékba kell öntenie.
- Az ÁNTSZ. előírásoknak megfelelően minden ételféleségből ételmintát tesz félre, amit a lejáratig a hűtőszekrényben kell tárolnia.
- Felelős a konyha, ebédlő és a hozzátartozó öltözők mindenkori tisztaságáért.
- Felelős a hulladéktároló edények naponta történő kiürítéséért, tisztán tartásáért.
- Felelős a higiéniai, vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. A meghibásodást azonnal jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Felelős azért, hogy a konyhában és a járulékos helyiségekben csak az ételmezéssel foglalkozó dolgozó lehet jelen.
- Szükség szerint gépi mosás és vasalás végzése.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot **szigorúan tilos kivinnie!**
- A tavaszi, nyári, téli szünetek idején részt vesz az intézmény nagytakarításában.
- A fentiekben túl köteles ellátni mindazon feladatokat, amellyel az intézmény vezetője esetenként megbízza.
- Munkája közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi szempontjait betartja. Bárminemű rendellenesség tapasztalásakor haladéktalanul értesíti az iskolavezetést és segít azt elhárítani.
- Tűz- és bombariadó esetén a menekülési útvonal akadálymentesítésének ellenőrzése és biztosítása, az ajtók nyitása.

HACCP rendszer utasítások:

*A tálaló konyhai dolgozó felelős:*

- Felelős és különös figyelmet fordít az ételmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres rendeltetésszerű használatáért. Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- A konyhai- általános és személyi higiéniai tevékenység irányításáért, betartásáért.
- Az ételkészítés-biztonsági szabályok betartásáért.
- Az ételkészítés biztonsági rendszer működéséért, **dokumentálásáért.**
- A konyhai és kommunális hulladék megfelelő elhelyezéséért.
- Felelős a háromfázisú mosogatás betartásáért.
- A rágcsáló és rovarirtás szükségességének bejelentéséért.
- A takarítás-fertőtlenítés, mosogatás utasításnak megfelelő végrehajtásáért.
- A személyi higiéniai szabályok betartásáért.

- Az előírt munka-és védőruha viseléséért, megfelelő tárolásáért és tisztántartásáért. Felelős a háromfázisú mosogatás betartásáért
- Ebédlő és konyha rendszeres takarítása, /asztalok napi, székek heti lemosása/ tisztaságának biztosítása.  
Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése. Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
- Az intézményvezető által előírt szükséges oktatáson való részvételért.

#### Anyagi, erkölcsi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Saját mulasztásából eredő kárért, károkozásért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és kezeli, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkába állás előtt, illetve az érvényes előírások szerint kötelező orvosi vizsgálaton a megjelenés.
- Munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles megjelenni. Távolmaradását lehetőleg 8 órával a munkakezdés előtt jelenti.
- Jelenléti íven napi rendszerességgel vezeti a munkába érkezés és távozás időpontját.

#### Bizalmas információk kezelése

A személyiségi jogokat érintő információkat megőrzi.

A tanulókat, szülőket, tantestületet, az iskola működését érintő információkat a közalkalmazott köteles megőrizni, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

#### **6.5.10 Kertész, karbantartó részére**

Közvetlenfelettese: igazgató

Munkáltatóijogkörgyakorlója: igazgató

Járandósága

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben lefektetett alapilletmény

A munkarend: heti 40 óra

Munkaideje: 7<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>

Ebédidő: 13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>

Fő feladatai:

- Kertész munkaköri minőségében a mindenkori takarítónak segít az udvar és az iskola előtti járdarendben, télen a hó eltakarításban és csúszásmentesítésében.
- Áprilistól - októberig végzi a fák, növények, bokrok parkgondozási munkálatait.
- Karbantartói feladatai:
  - Az intézmény épületén belül és a környezetében előforduló és az általa elvégezhető karbantartási, felújítási munkálatok elvégzése.
  - A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.

- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelési munkálatokra is.
  - Pl. égő, neoncsere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítás stb.
  - A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek.
  - Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
  - A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, és jeleznie kell az iskola vezetésének
- Az előírt takarékosági szempontok betartásával a szünetek után körbejárja az épületet, vizes blokkokat és ellenőrzi a villannyal, vízzel egyéb energiával történő takarékoskodást.
  - Kezeli a rábizott kulcsokat és eszközöket (külön nyilvántartás alapján) melyekért erkölcsi és anyagi felelősség terheli.
  - Munkája közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi szempontjait betartja. Bárminemű rendellenesség tapasztalásakor haladéktalanul értesíti az iskolavezetést és segít azt elhárítani.
  - Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az (fogadóórák, szülői értekezletek, iskolai rendezvények stb.) igazgatóval történő egyeztetés után.
  - Tűz- és bombariadó esetén a menekülési útvonal akadálymentesítésének ellenőrzése és biztosítása, az ajtók nyitása.
  - A munkaidejéről jelenléti ívet köteles vezetni.

### **6.5.11 Óvodapedagógus részére**

Közvetlenfelettese: intézményegységvezető  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Járandósága

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben lefektetett alapilletmény
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Nevelői alkalmasság: különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves- nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:

- pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában,
- tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül,
- általános elvárások
- egyéni feladatok

Pedagógiai:

A rábizott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt. 62 §-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportokban.
- Törekedjen esztétikus környezet megteremtésére, mind a csoportszobában, mind a közös helyiségekben. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel foglalkozzon egyénileg, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Segítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósulásukat.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyerekcsoportok és azok életkorához igazítva szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a gyermek fejlődési naplójában készítsen írásos feljegyzést. Ennek alapján készítse el a gyerek fejlesztési tervét és évi két alkalommal tájékoztassa a szülőt gyermeke fejlődéséről.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai nyolc kompetencia jelentőségével.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be.

- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Szülői értekezletet, játszóházakat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Szükség és igény szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai élet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az intézményegység-vezető feladata.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel, amelyet egyeztet az intézményegység-vezetővel. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az intézményegység- vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek. A jelzés elfogadható módja - amennyiben a személyes bejelentés akadályba ütközik - telefon, illetve a telefonon történő személyes bejelentés.

Elvárható magatartási követelmények

- Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Pedagógiai elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, pedagógiai tevékenységéhez alkalmazkodó ruházatával, egész magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli óvodánk pedagógiai programjának szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”
- Olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.

- A pedagógus II. és Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorlásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

#### Hatásköre

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusok törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed
- A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

#### Felelőssége

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

#### Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az intézményegység- vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelete nélkül hagyása tilos!

#### Egyéni feladatok:

- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, szükség szerint a fejlesztőpedagógussal, a logopédussal, a gyógytestnevelővel, az angol szakos tanítóval továbbá a szülőkkel, az óvodai szülői közösséggel és más társintézményekkel.
- Információ-szolgáltatási kötelezettsége:
- Titoktartási kötelezettsége van!
- Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

#### **6.5.12 Dajka munkakört betöltő részére**

Közvetlen felettese: intézményegységvezető  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben lefektetett alapilletmény

#### Amunkarend:

Munkavégzés helye: Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola Felsőzsolca

Munkaideje: Heti 40 óra  
Délelőtti műszak: 6.30 - 14.30  
Délutáni műszak: 9.30 - 17.30

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés)

miatt).

### Főbb felelőségek és tevékenységek

#### Nevelőmunkát segítő feladatok

##### Napi feladatok

- Az óvodapedagógus mellett, annak irányításával a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban):
  - részt vesz a környezet építésében, szépítésében,
  - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit,
  - teremrendezés,
  - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése),
  - segítséget nyújt az öltözésnél,
  - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el,
- Rendben tartja a csoportszobát, délutános műszak esetén a szomszédos csoportszobát is, a gyermeköltözőket, gyermek szociális helyiségeket.
- A gyermekmosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt.
- Fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, leginkább gyümölcsöt, nyers zöldséget.
- Gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron.
- A munkarendnek megfelelően segít illetve vezeti a tálalókonyhát, majd a csoportokba viszi az ételt.
- Gondozza az óvoda udvarát, környezetét, seper, a játszóhomokot felássza, virágokat gondoz.
- Az óvodapedagógusokkal azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását.

##### Heti feladatok

- Fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket.
- Fertőtleníti a csoportszobai játékokat.

##### Időszakos feladatok

- Szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat.
- Mossa, vasalja a csoport textíliáit.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában).
- Aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában.

##### Takarítási feladatok

##### Napi feladatok

- A munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása).
- Étkezések után felseper, ha szükséges, felmos.
- Kitakarítja a csoporthoz tartozó gyermek szociális helyiségeket, délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótalca tisztán tartása, fertőtlenítése).
- Tízórai, illetve ebéd után felmosa a gyermeköltözőt, gyermek mosdót, közlekedőket, illetve egyéb helyiségeket.



- A nap folyamán szükség szerint felmossa a közlekedő helyiségeket.
- Egyéb helyiségek (irodák, könyvtár, teakonyha, tornaszoba, szülői tér, mosókonyha, fejlesztőszoba, logopédiai szoba, gyermek elkülönítő, sószoza stb.) takarítását is végzi.

#### Időszakos feladatok

- Szükség szerint lemossa az ajtókat, ablakokat.
- Évente 3 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását.
- Közös feladatként a közös helyiségek (folyosók, irodák, könyvtár, teakonyha, tornaszoba, szülői tér, mosókonyha, fejlesztőszoba, logopédiai szoba, gyermek elkülönítő, sószoza, felnőtt öltöző, szertárhelyiségek, játéktárolók stb.) teljes nagytakarítása.

#### Különleges felelőssége

- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az intézményegység-vezetőnek.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Kezeli a riasztót.
- Amennyiben szükséges, elvégzi a postai küldemények továbbítását.
- A csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda épületét munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkájával segítenie kell az óvodai munkát, magatartásával az óvoda jó hírének megőrzését.
- Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.

#### A tálaló konyha ellátására vonatkozó feladatok:

- A Mamas-food konyhájáról kiszállított ételek szállítójegy szerinti átvétele.
- Gondoskodik az ételminta szakszerű eltevéséről.
- A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi az intézmény tálaló konyháján elhelyezett hűtőszekrény hűtőterében a hőmérséklet mérését, s azt napi rendszerességgel dokumentálja.
- A HACCP rendszerben szereplő dokumentumok /Tálalás ellenőrzési lap, Hűtőterek ellenőrzési lapja/ vezetéséért felelős.
- Betartja a higiénikus viselkedés szabályait /HACCP 1. sz. melléklet/
- A napi adagokat kiadja a gyermekcsoportoknak.
- Az egészségügyi előírásoknak betartásával végzi az ételek előkészítését és tálalását, szükség szerint tárolását.
- Elkészíti a tízórait, uzsonnát, szükséges esetben felforralja az ebédet.
- Betartja az élelmezési tevékenység munkavédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi szempontokat.
- Betartja az ÁNTSZ előírásokat.

- Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó egyéb helyiségek naponkénti folyamatos takarítását.
- Felelős a kettő- és háromfázisú mosogatás betartásáért.
- A konyha asztalait naponta lesúrolja, fertőtleníti.
- Az ételhulladékot összegyűjti külön edényben.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A fertőtlenítő lemosást /törlést/ a bútorzat, a mosogatók, ajtók, ablakok kilincsein is végzi.
- Az ablaktisztítást havonta, a szekrények rendbetételét hetenkénti fertőtlenítéssel, a törölközők, abroszok mosását hetenként végzi.
- A leltári ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, előkészíti a konyhai eszközök selejtezését és részt vesz a selejtezési eljárásban,
- A mosogatásnál vagy használatnál eltört edényt félreteszi, és azt az előírtaknak megfelelően dokumentálja, feljegyzi.
- Érvényes egészségügyi nyilatkozattal dolgozhat.
- Megbetegedését jeleznie kell az intézményegység-vezetőjénél, majd jelentkeznie kell az orvosnál.

#### Bizalmas információk kezelése

- A gyermekekről információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

#### Kapcsolatok

- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

### **6.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

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

A tanítási órákat 8.00 óra és 14. 30 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. A tanulók felügyeletét 7.30 órától az ügyeletes pedagógus látja el. Az első óra /hétfő kivételével/ 7.45 - től reggeli áhítattal kezdődik.

Az iskolaotthonos csoportok munkarendje:

hétfőn: 7.45 - órától kezdődik és 16.55 óráig tart.

kedd-péntek: 7.45 - órától kezdődik és 16.05 óráig tart.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 15.20 órától 18.00 óráig, legfeljebb a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

**A szünetek rendje:**

- 1,4,5. óra után 10 perc
- 2. óra után 15 perc (tízórai szünet)
- 3. óra után 20 perc (nagy szünet)
- 7.8.9.10. óra után 5 perc

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező

orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő vagy az igazgató által megbízott felnőtt dolgozó köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását.

## **6.8 Az osztályozó vizsga rendje**

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja

A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga –egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

## **6.9 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 19.00 óráig tart nyitva. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.45 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő / a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

A tanítás ideje alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézmény területét! Kivételes esetben, a szülő szóbeli vagy írásbeli kérelmére vagy az osztályfőnök iskolavezetésnek történő bejelentése után, meghatározott céllal és időre a tanuló az iskolavezetés engedélyével elhagyhatja az intézmény területét.

### **Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozóan:**

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

A gyermeküket iskolába kísérő és gyermekükért érkező szülők az iskola udvarán

vagy a földszinti aulában tartózkodhatnak. A tantermekhez csak különösen indokolt esetben mehetnek, ezt a portaszolgálatnak vagy az ügyeletes nevelőnek jelezniük kell.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kíséreléssel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

## **6.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével, a Magyar Református Egyház címerével és iskolánk címerével kell ellátni. Az épületre ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

Vagyonvédelmi okok miatt a szertárakat zárni kell. A szertárak bezárása a szertár felelős pedagógusok feladata.

A diákpresbitérium az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

## **6.11 A dohányzással kapcsolatos előírások**

*A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény alapján intézményünk a következőszabályzatot alkotja.*

A dohányzás visszaszorítására irányuló kötelezettségre tekintettel :

- Az iskola teljes területén, a bejáratoktól számított 5 méteres területen belül és az iskola egész épületében **t i l o s** a dohányzás!
- A dohányzás számára nincs kijelölt hely!

- A tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

#### **6.12 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
- **Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- **A tanulóbaesetek 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 a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.
- **A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- **A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

#### **6.13 A mindennapos testnevelés szervezése**

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, a heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezzük.**

#### **6.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményünkben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – **tanórán kívüli egyéb foglalkozások** működhetnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások,
- ISK foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- könyvtári foglalkozások,
- tantárgyi versenyeken való részvétel
- bibliakörök
- művészeti jellegű foglalkozások (képzőművészet, zene, tánc, drámajáték
- az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezései

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

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat éves munkaterv, illetve fejlesztőprogram szerint végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente az iskolaéves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást, erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás, erdei iskola tervezett helyét, idejét az éves munkatervben rögzíteni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos

látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, szeretetvendégségek stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a hit- és erkölcstan kötelező tantárgy. A tanulók hit- és vallásoktatását az iskolai lelkész és hitoktatók végzik. A nem református felekezetű tanulók – a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – felekezetüknek megfelelő hittan oktatásban részesülhetnek. A nem református hittanoktatás megszervezéséért az egyházak felelősek.

#### **6.15 Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok rendje:**

Iskolai ünnepségeken kötelező ünnepiviseletünk: fekete alj, fehér felső, sál vagy nyakkendő.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények) felsorolása:

Egyházi ünnepeink – ünnepi istentisztelet keretében

- o Reformáció
- o Advent
- o Karácsony
- o Húsvét
- o Áldozócsüdtörtök
- o Pünkösöd

Iskolai rendezvények – ünnepi istentisztelet keretében:

- o tanévnyitó, tanévzáró istentisztelet
- o ballagás

Nemzeti ünnepeink – részvétel a városi megemlékezéseken:

- o 1956. október 23.
- o 1848. március 15.

Iskolanapok rendezvénysorozata :

- o Kazinczy hét
- o diákpresbiteri nap-gyermeknap,
- o sportnap

A magyar történelemmel és kultúrával kapcsolatos rendezvények – iskolarádiós megemlékezések formájában, vagy egyéb módon:

- o október 6. - az Aradi vértanúk napja,
- o január 21. - a Magyar kultúra napja,
- o április 11. - a Költészet napja,

A családdal kapcsolatos rendezvények:

- o szeretetvendégségek
- o május első vasárnapja: anyák napja,

Világnapok, és egyéb megemlékezések: rövid műsorral, vetélkedőkkel:

- o október 1.: Zenei Világnap
- o február: farsang
- o március 22.: Víz világnapja
- o április 22.: Föld napja
- o június: pedagógusnap

## **7 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **7.1 Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

#### **7.1.1 Jogkörök:**

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 pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **7.1.2 Döntési jogkörébe tartozik:**

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekbendönt.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** (Köznevelési törvény 70.§(3))

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **7.1.3 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

A nevelőtestület állandó értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:



- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- óvodai nevelési értekezlet a nevelési év elején és végén (óvodákban)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén tanévnnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

## **7.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

***Az intézményben három munkaközösség működik:***

alsó tagozatos munkaközösség  
felső tagozatos munkaközösség  
mérésimunkaközösség

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség-vezető

### **7.3 A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

#### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:**

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- a munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:**

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

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, **tanévre, nevelési évre szóló munkaterv** szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek és az intézményvezetés **évente értékeli** a szakmai munkát.

2011. Köznevelési törvény 71.§ (5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat **munkaköri leírásuk** alapján végzik.

#### **Kapcsolattartási rend**

- A munkaközösségek vezetői az intézmény vezetői testületének állandó tagjai. Ezen a fórumon havonta történik a munkaközösségek munkájáról beszámolás, észrevételek, javaslatok, problémák felvetése.
- A munkaközösségek munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában (naplóellenőrzések, témazárók, érdemjegyek mennyisége tantárgyanként stb.)
- A munkaközösség-vezetők óra- és csoportlátogatásai (óramegbeszélések, óramegfigyelési lapok

kitöltése), valamint a munkaközösségi tagok szakmai munkájának értékelése részét képezi a teljesítményértékelési rendszerünknek.

- A munkaközösség tagjai is értékelik egymás munkáját. (szintén része az értékelési rendszernek)
- A tanévben két alkalommal tartanak szakmai megbeszélést, amelyről jegyzőkönyvet készítenek. Ezen kívül a munkaközösség vezetője valamint a tagok döntenek el, mikor szükséges soron kívüli megbeszélés, egyeztetés.
- A munkaközösség-vezetők írásban összefoglaló értékelést, elemzést készítenek a munkaközösség szakmai tevékenységéről, valamint szóban a tagok egyenként végzett munkájáról félévkor és a tanév végén.
- A munkaközösség tagjai részt vesznek a szakmai továbbképzéseken, és beszámolnak a tapasztalataikról.
- Az intézménybe újonnan bekerülő pedagógust szakmai mentor segíti, munkáját figyelemmel kíséri és félévente beszámol az intézmény vezetőjének.
- A pályakezdő kolléga (gyakornok) mellé szakmai vezetőt nevezünk ki, aki segíti beilleszkedését, szakmai munkáját. Konzultációjukról és a gyakornok tevékenységéről félévente beszámol az intézmény vezetőjének.

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

Az iskolai, munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület (nevelőtestület) tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

Osztályozó- és javítóvizsga bizottság:

- elnöke: az illetékes munkaközösség-vezető, vagy a munkaközösségben dolgozó pedagógusok
- tagjai a munkaközösségben dolgozó pedagógusok.

Felvételi bizottság:

- Az első évfolyam osztályainak megszervezéséhez. A bizottság elnöke az igazgatóhelyettes, tagjai a leendő osztályokban tanító pedagógusok, az iskola lelkésze.
- Az emelt óraszámú angol nyelvi csoportok szervezéséhez. A bizottság elnöke az igazgatóhelyettes, tagjai az idegen nyelvet tanító pedagógusok és az osztályfőnökök.

Az egy osztályban tanító pedagógusok munkacsoportja. Az osztály magatartási és tanulási problémáinak megoldására alakult. Elnök: az igazgatóhelyettes, tagjai: az osztályban tanító pedagógusok.

## **7.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden évben egyszeri alkalommal osztja szét az iskola igazgatója.

Az összeg megállapításakor figyelembe kell venni az alábbi feladatok ellátását, valamint a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összegarányát, a folyamatosan kifizetett kiemelt munkavégzésért járó összegek függvényében:

- az első osztályban tanító nevelőket,
- az első osztályos beiskolázásban közreműködő tanítókat

- a nyolcadik osztályok – továbbtanulás szervezésében közreműködő - osztályfőnökeit,
- az iskola református szellemiségének megőrzését, erősítését célzó példamutató pedagógiai, lelkesítő, hitoktatói szolgálatot végzőket,
- iskolai ünnepek, megemlékezések szervezéséért felelős nevelőket,
- iskolán kívüli rendezvények felelőseit, szervezőit, (a feladat nagyságától függően)
- tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutaton, pályázaton a tanulókkal kiemelkedő eredményt elért felkészítő nevelőket,
- bemutató tanítást végző pedagógusokat (iskolán belül és kívül)
- sikeres pályázati és a lebonyolító pedagógusokat, (a pályázaton elnyert összeg nagyságától függően)
- az osztályfőnöki munkatervben meghatározott, tanítási időn kívül szervezett kirándulást, színházlátogatást, múzeumlátogatást szervezőket (délutáni program, egynapos, több napos program, hétvége)
- iskolai szintű rendezvény megszervezéséért felelős pedagógust,
- főiskolás hallgató gyakorló tanításának vezetését, mentorálását végző tanítót, tanárt.
- gyakornoki mentori tevékenységet végző pedagógust.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés nem pedagógus dolgozóknak történő odaítéléséről az iskolai vezetői testület tagjainak javaslata alapján minden tanév elején az intézmény igazgatója dönt.

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **8.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **8.2. Az óvodaközösségek**

Az óvodaközösségeket az intézményegységekben (Édenkert Óvoda; Gyermeksziget Óvoda) dolgozó óvodapedagógusok, dajkák, technikai személyzet, szülők és gyermekek alkotják. Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **8.3. A munkavállalói közösség**

Az intézmény alkalmazottainak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak egy része az oktató-nevelő munkát végző pedagógus, óvodapedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A belső kapcsolattartás általános és helyi szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a véleményezési, egyetértési, és döntési jogokat gyakorló közösségek képviselőit meghívjuk, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzítjük.

- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető csak akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, illetve ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai

közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- óvodai munkacsoportok,
- szülői munkaközösség,
- diákpresbitérium,
- osztályközösségek.

### **8.3.1. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje**

Az intézmény székhelyén általános iskola, két telephelyén óvoda működik. Az óvoda telephelyeken (Édenkert Református Óvoda és Gyermeksziget Református Óvoda) a nevelőmunka szakmai irányítását az intézményegység - vezetők végzik. Felelősek az óvodai nevelési programban (az intézmény pedagógiai programjának része) megfogalmazottak maradéktalan végrehajtásáért, az intézményegységek biztonságos, törvényi előírásoknak megfelelő működéséért.

Szakmai, munkaügyi és gazdasági kérdésekben konzultációs és javaslattételi lehetőség színterei, a kapcsolattartás formái:

- az igazgató intézmény-egységekben tett rendszeres látogatása alkalmával
- havonta egy alkalommal megtartott közös vezetői megbeszélésen
- az óvoda intézményegység szervezett programokon, rendezvényeken,
- az általános iskolai rendezvényekre történő meghívások alkalmával,

rendkívüli helyzetben, illetve napi kapcsolattartás során, mely telefon, e-mail, fax, stb. A intézményegység - vezetők elkészítik az *óvodák* éves munkatervét, beszámolóit, javaslattal élhetnek az intézmény éves költségvetésének elkészítésekor.

### **8.3.2. A szülői munkaközösség**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

#### **Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Szülői Szervezete**

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezet munkáját a saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi.

**Döntési, véleményezési, egyetértési jogok,** amelyek az iskolai szülői szervezetet megilletik:

2011. évi Köznevelési törvény 73.§(1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az iskolában működő szülői szervezet az Iskolai Szülői Szervezetdöntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,

- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az óvoda intézményegységekben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

- Édenkert Református Óvoda Szülői Munkaközössége
- Gyermeksziget Református Óvoda Szülői Munkaközössége

A szülői munkaközösség vezetőinek megválasztása a tanévnyitó szülői értekezleteken történik szülők és nevelők egyetértésével. Az Iskolai Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős, az óvodai Szülői Szervezettel történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményegység-vezető felelős.

### **8.3.3. Az iskolaszék, igazgatótanács**

A köznevelési törvény 73.§ (2) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére,

*Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az iskolaszék megalakítását.*

1995. évi I. törvény

Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye 21.§(4) létrehozta jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása, illetve végrehajtása érdekében az intézményfenntartói **igazgatótanácsát**, meghatározza annak feladatait és hatáskörét; iskolánkban az igazgatótanács megalakult.

### **8.3.4. Az intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, *a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.*

### **8.3.5. A diákpresbitérium**

A diákpresbitérium az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákpresbitériumvéleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákpresbitérium **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

*A diákpresbitérium szervezeti és működési szabályzatát a diákpresbitérium készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákpresbitériumélén, annak szervezeti és működési*

szabályzatában meghatározottak szerint választott diákpresbitériumi vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákpresbitérium tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákpresbitérium minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákpresbitériumvezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákpresbitérium az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákpresbitérium véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

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

### **8.3.6. Az osztályközösségek**

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

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákpresbitériumba, döntés az osztály belügyeiben.

#### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

#### **8.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

##### **8.4.1. Szülői értekezletek**

Az óvodai csoportok szülői értekezletét évente 3 alkalommal az óvodapedagógus tartja. A nagy csoport félévi szülői értekezletén részt vesz az intézmény igazgatója, tájékoztatást ad az iskolába lépés feltételeiről, bemutatja a leendő tanítókat.

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

##### **8.4.2. Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése meghosszabbítható.

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

##### **8.4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrzőbe bejegyezve tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon is történhet.

##### **8.4.4. A diákok tájékoztatása**

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.



#### **8.4.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

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

#### **8.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást szerződés alapján az iskolaorvos és védőnő biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Miskolc városi tiszti-főorvosa

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

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával, ekkor ad tájékoztatást a diákok szűrővizsgálatának tervezetéről.

##### **8.5.2. Az iskolai védőnő feladatai**

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

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

### **8.6. Iskolai sportkör működési rendje, kapcsolattartás formái:**

Az iskolai sportkör rövidítése: ISK

Felügyelet:

Az iskola mindenkori igazgatóját és nevelőtestületét illeti meg a felügyeleti jogok gyakorlása.

Az ISK céljai, feladatai

1. Tagjainak rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, lebonyolítása. A tömegsport lehetőség szerinti kielégítése.
2. A máshol rendszeresen nem sportoló fiatalok bevonása az ISK munkájába, számukra vonzó, kellemes programok biztosítása, valamint a rekreáció biztosítása.
3. Sportszervezők szervezése, azok működésének biztosítása, munkájuk összehangolása. Az iskolában működő sportszervezők: kézilabda, labdarúgás.
4. A hagyományok fenntartása, ápolása, gyarapítása. Kapcsolat felvétel más iskolákkal, meghívásos versenyek lebonyolítására.
5. Tevékenységét összhangba hozni a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásokkal.
6. Az ISK tevékenységét az iskolán, városon belül elismertté tenni.
7. A sportrendezvényeken iskolánk hírnevét öregbíteni, lehetőség szerint minél több sportági versenyen való részvétellel.

Az ISK tagsága: rendes tagság

Rendes tag:

1. Az ISK tagjai alanyi jogon az általános iskola tanulói.
2. Az ISK tagság a tanulói jogviszonnyal keletkezik, megszűnik a tagság a tanulói jogviszony megszűnésével.

ISK tag jogai:

1. Részt vehet a sportkör sportszervezőjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat.
2. A sportkör képviselőjeként részt vehet a diáksport-versenyeken.

ISK tag kötelességei:

1. Tartsa be az ISK szabályzatát!
2. Óvja meg az iskola testnevelési és sporteszközeit, felszereléseit!
3. Legjobb tudása szerint képviselje és segítse sportkörét.

## **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.
- Ha a tanuló távol marad a tanítási órától, igazolnia kell, amint hiányzásból visszaérkezett.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül: 1 tanévben, 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 3 napon túli mulasztás esetén pedig orvosi igazolással, igazgatói engedéllyel igazolhatja mulasztását.
- A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban, sürgős esetben, szóban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként háromnapig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- Ha a távolmaradását a tanuló nem igazolta, a mulasztás igazolatlan.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

### **9.2. Kedvezmények nyelvvizgára, nemzetközi vizgára**

Nyelvvizgára, nemzetközi informatikai vizgára és egyéb nemzetközi vizgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

### 9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- **Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.
- **Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.
- **Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- **A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

*Az előbbi szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.*

### 9.4. A tanulói késések kezelési rendje

Ha a tanuló igazolatlanul késik, és a késések összege eléri a 45 percet, 1 igazolatlan órának számít.

- A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
- Az osztálynapló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

### 9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a tanulókról, az iskola életéről, működéséről a tanév, nevelési év során rendszeresen tájékoztatást ad.

Szóbeli tájékoztatás	Írásbeli tájékoztatás
<p><b>Szülői értekezletek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tanévenként, nevelési évenként 3 szülői értekeztetés (munkaterv szerint)</li> <li>• rendkívüli szülői értekeztetés</li> <li>• bemutatkozó szülői értekeztetés az iskolában (1. és 5. évf. osztályaiban)</li> <li>• ünnepélyes szülői értekeztetés</li> <li>• rétegszülői értekeztetés</li> </ul> <p><b>Fogadóórák:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rendes fogadóóra a munkatervben rögzített időpontokban</li> <li>• behívásos fogadóóra az iskolában</li> <li>• az intézmény vezetőségének fogadóórái</li> <li>• a szülői szervezetek fogadóórája</li> </ul> <p><b>Nyílt tanítási órák</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alsó és felső tagozatban az éves munkaterv szerint</li> <li>• A leendő első évfolyam szüleinek</li> </ul> <p><b>Családlátogatások:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osztályfőnök és ifjúságvédelmi felelős a tanulók esetében fellépő problémák megoldására.</li> </ul>	<p><b>Tájékoztató füzet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanuló magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről.</li> <li>• Tájékoztató az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről.</li> </ul> <p><b>Írásos szülői tájékoztató</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanév eseményeiről, programjairól (iskolában)</li> </ul> <p><b>Honlapunk</b> <a href="http://www.tirek.hu/lap/refkazinczy">www.tirek.hu/lap/refkazinczy</a></p> <p><b>E-mail címünk</b> kazinczy14@gmail.com</p> <p><b>Hirdetőtábla az aulában</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktuális hirdetések</li> <li>• tájékoztatás programokról,</li> <li>• tanulmányi versenyek eredményeiről,</li> <li>• a szülők körében végzett kérdőíves felmérések értékeléseiről</li> <li>• térítési díjakról, étkezésről</li> </ul> <p><b>Meghívók</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iskolai rendezvényekre,</li> <li>• szülői szervezeti ülésekre</li> </ul>

## 9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## 9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## ***10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata***

### **10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,  
(a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** alapján új iskola, kollégium indítása esetén az induló könyvtári állományba tartozó dokumentumok száma nem lehet kevesebb az előírt állomány ötven százalékánál. A teljes könyvtári dokumentumállományt három év alatt kell elérni.)
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Városi Közművelődési Intézmény és Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## **10.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

### ***10.2.1. Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:***

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

### ***10.2.2. Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladata***

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.



### **10.2.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet alapján.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

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

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

***Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.***

## **10.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### **10.3.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

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

### **10.3.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők**

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

- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **10.3.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

### **10.3.5 A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

### **10.3.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

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

### **10.3.7 A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

## **10.4 Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **10.4.1 1.sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat**

#### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

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

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

### Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: az egyházi tartalmú könyvek, a magyar, angol, természetismeret tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika feladatgyűjtemények).

## 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokúoktatási intézmény, ahol nappali, felmenő rendszerben folyik az oktatás, az első évfolyamtól a nyelvi képzés történik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a TIREK fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (3 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segítse a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

## 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### 4.1 Tematikus (fő és mellékgyűjtőkör):

##### Főgyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a református keresztyén értékrendet képviselő kiadványok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

##### Mellékgyűjtőkör:

- a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

#### 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

##### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemezt)

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

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Felsőzsolcára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

#### **10.4.2 2sz. melléklet      Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

### **1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

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

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

### **2. A könyvtárhasználat módjai**

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

#### **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

## **2.2 Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

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

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

## **2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozhatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

## **2.4 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

### ***10.4.3 3.sz. melléklet Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára***

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

#### ***Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása***

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,



- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji munkaértekezleten összefoglalja,
- minden évben konzultációt tart a munkaközösségek értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben január 10-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben május 31-ig a – a helyben szokásos módon–közzéteszi a tanulók számára kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

#### **10.4.4 4.sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat**

##### **1. A könyvtári állomány feltárása**

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

##### **1.1 A dokumentumleírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

## 1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

### **10.4.5 5 sz. melléklet                      Tankönyvtári szabályzat**

## **I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet alapján.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartóstankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. A kölcsönzés rendje  
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
4. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
5. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
6. A tankönyvek nyilvántartása  
Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
7. Évente leltárlistát készít:
  - az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
  - a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
  - összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
  - összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
  - listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
  - listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról
8. Kártérítés  
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
  - az első év végére legfeljebb 25 %-os
  - a második év végére legfeljebb 50 %-os
  - a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
  - a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

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

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

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

## **1. sz. MELLÉKLET**

### **ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

#### **1. Adatkezelési szabályzat**

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelmi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket, eljárásrendet tartalmazó szabályzat.

##### **1.1. A szabályzat jogszabályi környezete**

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CXC. köznevelési törvény  
26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok 41. § (1-9.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet
- 1995. évi LXVI. törvény a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló

##### **1.2. A szabályozás célja**

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvények maradéktalan végrehajtásának biztosítása
- Az intézményben a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználásnak biztosítása
- Az intézményben dolgozók, tanulók, személyes adatainak védelme, szabály és jogszerű kezelésének biztosítása
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

### 1.3. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

- Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett munkavállaló, illetve tanuló, gondviselője hozzájárult.
- Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint
  - csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.
  - az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak a törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- Intézményünkben biztosítani kell az érintett munkavállalóknak, tanulóknak és óvodás gyermekek gondviselőinek adataik kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.

### 1.4. Fogalmak

- **személyes adat:** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés
- **közérdekű adat:** állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- **közérdekű adat nyilvánosságra hozatala:** közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- **szolgálati titok: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.**
- **titkos ügyiratkezelés:** az adatnyilvántartás "Szolgálati titok" minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- **adatkezelés:** személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,

- **betekintés:** egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében,
- **adatszolgáltatás:** egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy),
- **adattörlés:** a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna,
- **hozzáférés:** a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme,
- **adatrögzítés:** a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- **helyesbítés:** a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- **másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),
- **megismerés:** tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult
- **adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása
- **üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- **adathordozók:** papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- **ellenőrzés:** a nyilvántartás teljes folyamata jog - és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,

### **1.5. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek**

- Az intézmény igazgatójának a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.
- Az intézmény igazgatója által kijelölt általános igazgatóhelyettes, jogosultak és kötelesek a tanulói, tanügyi és munkavédelmi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.
- Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- A gazdasági vezetőnek a munkaügyi feladatok nélkülözhetetlen adatainak tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- A gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes jogosultak az intézmény alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.
- A munkavállaló kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Az intézményi dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

#### 1.5.1. Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

- Az intézményben dolgozó munkavállaló, a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy számítógépes módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

#### 1.5.2. Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

- Az intézményben dolgozó munkavállaló, vagy a tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha
  - a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
  - a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
  - a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.
- Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.
- Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.
- Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, óvodás gyermek vagy tanuló gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.
- A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.
- A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
  - az intézmény igazgatója
  - igazgatóhelyettese
  - gazdasági ügyintéző
  - az iskolatitkár
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, adathelyesbítés, módosítás pedig csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:
  - ellenőrzés,
  - jelszavas védelem,
  - mentés CD-re

- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés
- Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelés intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.
- Az intézményvezető felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

### **1.6. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok**

Intézményünk munkavállalóinak, tanulóinak személyes és különleges adatait a 2011. CXC Köznevelési törvény 41.§ előírásai szerint kell nyilvántartani, kezelni.

**A személyes adat** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

#### 1.6.1. Az intézményi alkalmazottak adatai

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám
- c) munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
  - szabadság, kiadott szabadság
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- d) a törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény a munkabér átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlaszámát.
- e) az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

Az egyházi és magánintézményekben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.



### 1.6.2. Tanulók adatai

*A 2011.CXC Köznevelési törvény 41.§ alapján:*

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- 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 gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal 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,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek mind a munkavállalók, pedagógusok és a tanulók részére biztosítható a jogszabályban előírt kedvezmények, és jogosultságok elbírálásához igazolásához szükségesek. E célból csak azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személye, kedvezményre való jogosultsága.

### 1.6.3. Az adatok továbbításának rendje

#### **A munkavállalók**

a köznevelési törvény alapján kötelezően **nyilvántartottadatai** a törvényben meghatározott céloknak megfelelően **továbbíthatók**

- a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a

közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## A tanulók

A közoktatási törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően **továbbíthatók** az alábbiak szerint:

A gyermek, tanuló adatai közül

- 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,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- 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 családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, 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 tankönyvforgalmazókhöz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez
- továbbítható.

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási

rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága

### **A tanuló fejlődésének nyomon követése**

Az iskola és vezetője, 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 közoktatási feladatkörében eljáró oktatási 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. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási 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 kísérése 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 közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

## 1.7. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

### 1.7.1. A tanulók személyes adatai

- a) A **tanulók személyes adatait** csak
- pedagógiai,
  - rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
  - gyermek,- ifjúságvédelmi,
  - iskola egészségügyi,
  - a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartás
  - folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
  - felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.
- b) A **pedagógus**, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítő alkalmazott, az intézmény vezetőjének útján **köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot** haladéktalanul **értesíteni**, ha megítélése szerint az óvodás gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- c) A **pedagógust**, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik az óvodás gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, az óvodás gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.
- d) A **tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető**, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné, a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- e) **Adattovábbításra** a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – a kijelölt vezető vagy más alkalmazott **jogosult**.

### 1.7.2. Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

- a) Az **intézmény alkalmazottainak személyes adatait**
- a foglalkoztatással kapcsolatosan
  - a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
  - állampolgári jogok és köteleességek teljesítésével
  - nemzetbiztonsági okok alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.
- b) A munkaviszonnyal összefüggő **adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért** az intézményben:
- az igazgató és helyettes
  - az érintett munkavállaló felettese,

- a munkaügyi feladatot ellátó gazdasági vezető
- ügykezelő
- a munkavállaló (*a saját adatainak közlése tekintetében*)
  - tartozik felelősséggel.
- c) A munkavállaló felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok **hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.**
- d) A dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon **dokumentálni** a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint **a megismerni kívánt adatok körét.**
- e) A **minősítést végző dolgozó** felelősségi körén belül **gondoskodik** arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag **csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat** ismerhesse meg.
- f) A munkaügyi feladatot ellátó **dolgozó** felelősségi körén belül köteles **intézkedni** arról, hogy a megfelelő személyi iratra (Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lapra) az **adatot** a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 8 munkanapon belül **rávezessék** az alábbi esetekben:
  - a munkavállaló által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
  - ha a munkavállaló nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.
- g) A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles
  - gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
  - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
  - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

### 1.8. Az adatkezelés intézményi rendje

- Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a munkavállalók, az óvodás gyermekek, a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírászerű védelmét.
- Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), akik feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
- Önkéntes adatszolgáltatás esetén
  - a munkavállalót tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
  - kiskorú gyermeknél, tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.
- Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.

## **1.8.1. Az adatkezelésben résztvevők köre**

### *1.8.1.1. Adatkezelés felügyelete, irányítása*

#### Igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi , adatkezelési szabályzatát;
- teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik.
- titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
- kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
- rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
- intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról
- gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek, javításának írásos hozzáférésére.
- Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írásai, olvasási jogosultságát.
- Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
- az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait a gazdasági vezetőre írásban átruházhatja.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
- kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írásai és olvasási jogosultsággal hozzáférhet

#### Gazdasági ügyintéző / igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében
- mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.

A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
- rendszeresen ellenőrzi a gazdasági ügyintézők és az iskolatitkár adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

#### *1.8.1.2. Az adatkezelési operatív feladatai*

##### Iskolatitkár

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
- az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet

##### Pedagógusok, osztályfőnök

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, óvodás gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint az óvodás gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- a tanulókkal, óvodás gyermekekkel kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
  - a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
  - szülő neve, (gondviselő neve) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
  - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
    - felvétellel kapcsolatos adatok

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása, csak az igazgató írásos hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.

#### Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- a tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, az intézmény vezetőjének 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. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
  - a tanuló születési helye, ideje, állampolgársága
  - lakcíme, telefonszáma
  - szülő neve, (gondviselő neve) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma
  - a tanuló oktatási azonosító száma (diákigazolványban szerepel)
- munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
  - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, iskolavédőnő, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából
  - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző)

#### Számítástechnikai munkatárs, rendszergazda

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért
- gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról
- biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot
- biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe



- gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza
- biztosítja, hogy az adatokról rendszeresen biztonsági mentés készüljön
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges
- *az igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.*

## **1.9. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai**

### 1.9.1. A személyi adatok forrása

Az intézményi dolgozók, tanulók esetében a köznevelési törvényben felsoroltak, valamint azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, s amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak

### 1.9.2. A személyes adatok felvételének formája

Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik, Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

### 1.9.3. A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól. A tanuló nevét, születési helyét, idejét, apja és anyja nevét a születési anyakönyvi kivonat alapján kell nyilvántartani.

Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap” kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem- csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, tanuló vagy gyermek gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti

### 1.9.4. A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő adatok hozzáféréséhez az adatkezelő, felhasználó csak a szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

A megismert adatokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a rendszergazda által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

### 1.9.5. A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

- Az intézményben dolgozó munkavállalók adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban szerepelnek.
- Az alkalmazotti nyilvántartások előállítása alapjául szolgáló adatok bevitelére az intézmény vezetője és az iskolatitkár jogosultak.

- A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók, óvodás gyermekek személyi adatait osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

#### 1.9.6. Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- Alapvizsga bizonyítvány
- Beírási napló
- Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján)
- Bizonyítványkönyv
- Diákigazolvány
- Ellenőrző
- Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Osztálynapló (csoportnapló)
- Napközis, tanulószobai csoportnapló
- Tanórán kívüli foglalkozások naplója
- Osztályozóív a vizsgához
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához
- Törzslap külív, belív szakmai vizsgához
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló –és gyermekbalesetekről
- Fejlesztő napló, forgalmi napló
- Tanulók érkezése és távozása nyilvántartás
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

#### 1.9.7. Összesített tanulói nyilvántartás

- Az intézményben ún. összesített tanulói nyilvántartást kell vezetni, melynek célja a gyermekek, legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:
  - a tanuló, óvodás gyermek neve, osztálya, csoportja
  - születési helye és ideje, anyja neve
  - állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
  - a tanuló oktatási intézményének megnevezése, címe
- Összesített nyilvántartást - a vezetői utasításait követve - az iskola vezet. Az összesített nyilvántartást minden év szeptember hó 15-ig első alkalommal papír alapon kell elkészíteni, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes körű vezetéséért az iskolatitkár felelős.

#### 1.9.8. Beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az intézmény vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti: intézményünkben a kijelölt felelős személy az iskolatitkár.

### 1.9.9. Törzslap

- A gyermekekről, tanulókról a felvételt követően nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) kell kiállítani. A törzslap felvételének határideje: minden év szeptember 15.
- A törzslap felvételét számítógépes programmal is ki lehet tölteni.
- A törzslap csak a köznevelési törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. A törzslapon fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét és az OM azonosítót – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, szóveges értékelését, a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, továbbá a tanulói jogviszonyban bekövetkezett változásokat.
- Sajátos nevelési igényű tanuló, vagy gyermek esetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

### 1.9.10. A bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki.
  - Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
  - A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetését az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár végzi. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
  - Az igazgató által kijelölt dolgozó (iskolatitkár) névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirata alapján – a megváltozott nevet a törzslapra bejegyzi, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról, az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt kicseréli. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában vagy elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában vagy elektronikus módon vezetjük.
- Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának, óvodás gyermekének személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről az igazgató által kijelölt dolgozó vagy vezető gondoskodik

## **1.10. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai**

### 1.10.1. A személyi iratok

- Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

### 1.10.2. Személyi iratok csoportosítása

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok

### 1.10.3. Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

- Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.
- A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

#### ***Személyes alapadatok iratai***

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- szakképzettséget igazoló oklevél hiteles másolata
- továbbképzésekről szóló tanúsítványok hiteles másolata
- szakvizsgáról, további szakképesítésről szóló oklevél hiteles másolata
- a munkaszerződés és munkaszerződés módosítások,
- a besorolásról és átsorolásról rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az munkaviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- munkaviszonyról szóló igazolás másolat
- hatályos fegyelmi ügyek

#### ***Munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok:***

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek)
- munkaviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás

#### ***Munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai***

- katonai szolgálat,
- felkérések,

- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása

***Munkavállaló kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok***

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem,

***Illetményel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok***

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés - letiltás, melyek az irattári iratsoport részei, elkülönítésük azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.
- A személyi anyag része az **alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
  - a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
  - a munkaviszony megszűnésekor
  - ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

#### 1.10.4. A személyi iratokba történő betekintés

- A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:
  - saját adataiba a munkavállaló,
  - a munkavállaló felettese,
  - a minősítést végző vezető
  - a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
  - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
  - munkaügyi per kapcsán a bíróság
  - feladatkörükben a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
  - a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

#### 1.10.5. A személyi iratok kezelésének feladatai

- Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen, szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.
- A munkaügyi alkalmazott (gazdasági ügyintéző) köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 8 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

- A munkaügyi alkalmazott (gazdasági ügyintéző) az általa kezelt - a munkaviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet.
- Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.
- Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

#### 1.10.6. A személyi iratok iktatása, tárolása

- Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.
- A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a munkaviszony fennállásáig a gazdaságvezetői irodában történik.
- A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.
- Személyi iratot tárolni csak az igazgatói irodában, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártnak lehet. A személyi iratokról digitális másolat készül, melyet archiválva az igazgatói irodában elhelyezett széfben tárolunk.
- A munkaviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután a munkavállaló személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.
- Az irattárban elhelyezésre kerülő "régibb anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a munkaügyi feladatot ellátó vezető (gazdasági vezető) férhessen hozzá.
- A személyi anyagot a munkaviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

#### 1.10.7. Személyi iratok nyilvántartása

- Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.
- Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.
- A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének (gazdasági vezető) feladata.

- A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.
- A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

#### 1.10.8. Személyi adatokban történő változások kezelése

- Minden munkavállaló az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatokat ellátó munkatársnak:
  - név,
  - családi állapot,
  - eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
  - lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
  - iskolai végzettség,
  - szakképzettség,
  - tudományos fokozat,
  - állami nyelvvizsga,
  - iskolai végzettség, szakvizsga, stb.
- A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 8 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.
- A munkaszerződések, munkaszerződés módosítások, illetve a besorolási és átsorolási okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészeiben a munkakör FEOR számát.

#### 1.11. Közérdekű adat

- Közérdekű adat: a személyes adat fogalma alá nem eső adat.
- Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.
- Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása. az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:
  - alapadatai (az alapító okirat szerint)
  - feladatai hatásköre
  - szervezeti felépítése
  - működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumai
  - nevelési programja
  - pedagógiai programja
  - minőségirányítási programja
  - házirendje
  - feladatok, követelmények
  - az intézményi élet eseményei

#### Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján, az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodában, az intézményegységekben, az iskola könyvtárában valamint a tanári szobában.
- Az intézmény szakmai, működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik az intézmény honlapján, az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodában, az intézményegységekben,

az iskola könyvtárában valamint a tanári szobában.

- Az iskolában **szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése** csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.
- Az intézmény **Különös közzétételi listában** ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

#### **Iskolák esetében:**

- pedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége, hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- a nevelő, oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- az országos mérés-értékelés eredményei évenkénti bontásban feltüntetve
- az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- általános iskolában a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei évenkénti bontásban
- szakkörök igénybevételeinek lehetőségei
- mindennapos testedzés lehetőségei
- hétféle házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai

A Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az intézmény igazgatóhelyettesi irodájában valamint honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekintheők, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

#### **1.12. A közoktatás információs rendszere (KIR)**

- A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint köteles minden év október 31-éig, illetve adatváltozás esetén meghatározott adatszolgáltatással egyidejűleg közérdekű információkat szolgáltatni a Közoktatási Információs Iroda részére. Az adatszolgáltatást a köznevelési törvény paragrafusaiban leírtak szerinti formában és tartalommal, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásában foglaltak alapján kell teljesíteni.

- A változásjelentéshez csatolni kell a közoktatási feladatot ellátó intézmény alapító okiratát, megszűnés esetén, pedig megszüntető határozatot, törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolását.
- Az intézmény részbeni, vagy egészben történő megszüntetésekor adatot kell szolgáltatni hány álláshely megszüntetésére került sor az alábbi csoportosításban:
  - feladat ellátási helyenként
  - alaptevékenységként
  - pedagógus munkakörben
  - oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben
  - pedagógiai előadó munkakörben
  - pedagógiai szakértő munkakörben
  - foglalkoztatottak szerint munkaviszonyban történő foglalkoztatás száma és megszűnésének jogcíme



### **Amennyiben a fenntartó a nem a helyi önkormányzat**

#### **a.) működés esetén csatolni kell**

- a közoktatási szolgáltató tevékenység folytatására jogosító okiratot / alapító okiratot, vagy bírósági végzést/,
- működéshez szükséges –jogerősített záradékkal ellátott – határozatot,
- nyilvántartásba vételről szóló jogerős határozatot

#### **b.) megszűnés esetén csatolni kell jogerős záradékkal ellátott hatósági, bírósági határozatot.**

*Az intézmény részbeni, vagy egészben történő megszüntetésekor adatot kell szolgáltatni hány álláshely megszüntetésére került sor az alábbi csoportosításban:*

- feladat ellátási helyenként
  - alaptevékenységként
  - pedagógus munkakörben
  - oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben
  - pedagógiai előadó munkakörben
  - pedagógiai szakértő munkakörben
  - foglalkoztatottak szerint
  - munkaviszonyban történő foglalkoztatás száma és megszűnésének jogcíme
- 
- Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján a pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, foglalkoztatott dolgozóink részére, valamint a tanulóink részére azonosító számot ad ki.
  - A KIR tartalmazza azoknak a pedagógusoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevet, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
  - A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló teljes nevét (ha pl. két keresztnév van), születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, tanulói jogviszony megszűnésekor a kijelentkezés adatait valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
  - Az intézmény pedagógus-munkakörben, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi, és a szabadidő-szervező munkakörben a foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógus-igazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és küldi meg az intézményünkön keresztül a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését

követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

- Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el, és küldi meg az iskolán keresztül a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés kizárólagosan a diákigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

### **1.13. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások**

#### ***1.13.1. Az intézményben biztosítania kell***

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

#### ***1.13.2. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai***

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni
- a nyilvántartásban szerepelnie kell
  - a nyilvántartási számnak,
  - a használatba vétel időpontjának,

- a kezelésre átvevő aláírásának,
- számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai optikai adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt az optikai adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett optikai adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

### **1.13.3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai**

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsora jelen szabályzat elfogadásának időpontjában:  
**Nagy György** igazgató –a mindenkori igazgató  
**Mallárné Tóth Anikó** igazgatóhelyettes - a mindenkori igazgatóhelyettes  
**Pisákné Dóczy Enikő** gazdasági ügyintéző –a mindenkori gazdasági ügyintéző/  
gazdaságvezető  
**Bárdosné Szaszák Edit** iskolatitkár – a mindenkori iskolatitkár /iskolatitkár  
**Csordás Miklós/Hegedűs Gábor** rendszergazda – a mindenkori rendszergazda
- a személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai: adatbevitel, adatmódosítás, adatmentés, archiválás. Adattörlés csak az eredeti dokumentum megtartásával történhet.
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető, valamint az általa meghatározott munkatársak férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi

kétszeri mentést kell biztosítania.

- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább havonta egyszer optikai adathordozóra (vagy külső háttértárra) is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy munkavállaló megismerhesse azt, hogy az alapnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

#### ***1.13.4. A technikai biztonság szabályai***

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda SzMSz-ét a nevelőtestület 2022.06.24-i határozatképes ülésén elfogadta.

Felsőzsolca, 2022. június 24.

Hallósné Tóth Viktória  
jegyzőkönyv hitelesítő



igazgató

### Nyilatkozat

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Szülői Szervezetének képviselőjeként aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet elnöksége a 2022. júniusi ülésén a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Felsőzsolca, 2022. június 24.

.....  
a szülői szervezet elnöke

### Nyilatkozat

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Diákpresbitériuma képviselőjeként aláírással tanúsítom, hogy a Diákpresbitérium 2022. júniusi ülésén a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Felsőzsolca, 2022. június 24.

.....  
a diákpresbitérium vezetője

### Nyilatkozat

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület képviselőjeként jóváhagyom.

Miskolc, 2022. augusztus 18.

.....  
a fenntartó képviselőjeként

