

**DR. HEPP FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI  
ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta:

Deákné Domonkos Julianna  
intézményvezető

Békés, 2017. január 11.

## Tartalom

|   |    |
|---|----|
| 1. Általános rendelkezések .....  | 3  |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....                    | 3  |
| 2. Az intézmény vezetési szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás.....                  | 8  |
| Intézményvezető.....  | 12 |
| 3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek .....                                      | 13 |
| 3.2. A nevelőtestület jogállása .....   | 13 |
| 4. Az intézmény működési rendje minden tagintézményben .....                                | 19 |
| 4.1. A közalkalmazottak munkarendje .....   | 19 |
| 5. Az általános iskola működési rendje .....  | 38 |
| 5.1. Tanulói jogviszony .....   | 38 |
| 6. Az alapfokú művészeti iskola működési rendje.....  | 52 |
| 6.1. Az alapfokú művészeti iskola feladata, és az ellátást meghatározó jogszabályok .....   | 52 |
| 7. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje ..... | 60 |
| 7.1. Tanítási, képzési idő az általános iskolában .....                                     | 60 |
| 8. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje.....                      | 65 |
| 9. A tanulók jutalmazásának elvei és fegyelmező intézkedések.....                           | 74 |
| 10. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....                           | 74 |
| 11. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....                     | 76 |
| 12. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés .....                  | 77 |
| 13. Záró rendelkezések.....   | 78 |
| 14. ZÁRADÉK.....  | 79 |
| I. Általános rendelkezések .....  | 81 |
| II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés .....  | 82 |
| III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása .....  | 90 |
| IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség ..    | 95 |
| V. Záró rendelkezések.....  | 97 |
| Függelék.....   | 98 |

## **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
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. Törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III.12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

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

### **1.3. Az intézmény elnevezése:**

**Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, OM: 200901-004**

Székhelye: **5630 Békés, József Attila u. 12.**

E-mail címe: [igazgato@bekesiiskola.hu](mailto:igazgato@bekesiiskola.hu)

Intézményegység: **Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola**

**5630 Békés, József A. u. 12.**

**66/411-788**

### **Tagintézményei:**

- Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola Tarhosi Tagiskolája, OM: 200901-007  
5641 Tarhos, Kossuth u. 49-51.  
66/429-170
- Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskolája, OM: 2009- 010  
5630 Békés, Petőfi u. 1.  
66/411-819

### **Telephelyei:**

- Művelődési ház (5673 Kamut, Petőfi u. 47.) OM: 200901-
- Táncterem (5630 Békés, Petőfi u. 21.) OM: 2009-

### **Az intézmény működtetője és fenntartója:**

- Gyulai Tankerületi Központ  
5700 Gyula, Ady E. u. 19.  
15835138-2-04  
Szervezeti egységkód: BG1302

### **1.4. A szakmai alapidokumentum száma és kelte:**

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás módosításáról rendelkező az emberi erőforrások minisztere 37/2013. (X. 4.) EMMI utasítás mellékletében, a Magyar Közlöny 2013. évi 49. számú Hivatalos Értesítőjében 2013. október 4. napján megjelent szakmai alapidokumentum.

**1.5. Az intézmény jogállása és adatai:**

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.

**Fentartó, működtető neve: Gyulai Tankerületi Központ**

Székhely: 5700 Gyula, Ady utca 19.

**Számlavezetője: Magyar Államkincstár**

Adóigazgatási azonosító száma: 15835138-2-04

Statisztikai számjele: 15835138-8412-312-04

**OM azonosító: 200901**

**1.6. Az iskola működési és beiskolázási körzete:**

Békés közigazgatási területe, valamint Tarhos közigazgatási területe; a művészetoktatás tekintetében Kamut község Közigazgatási területe is.

**1.7. Az intézmény típusa:**

Többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény

**1.8. Az intézmény alaptevékenysége:**

Az intézmény alaptevékenységét az Alapító Okiratban foglaltak határozzák meg.

**1.9. Az intézmény bélyegzője:**

**Hosszú bélyegző:**



Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
OM azonosító: 200 901  
5630 Békés, József Attila u. 12.  
Tel/Fax: 06 (86) 411-788 1.

## Kerek bélyegző:



### 1.10. Az intézmény alapdokumentumai:

- Szakmai Alapdokumentum
- A tartalmi működést meghatározó pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Egy tanévre szóló munkaterv, amelyet a tantestület a tanévnyitó értekezleten hagy jóvá
- Házirend

### 1.11. Az intézmény jogosultsága:

Általános iskola elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása.

### 1.12. Az intézmény alapítványai:

**Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola**

**Heppiskola Gyermekeiért Alapítvány**

Működési hely: 5630 Békés, József A. u. 12.

Adószám: 18513301-1-04

Endrőd és Vidéke Takarékszövetkezet 53200077-11092722

**Tarhos Iskolájáért Közalapítvány Számlaszáma: 53200077-10004768**

Adószáma: 1-8378186-1-04

**Békési Muzsikáló Gyermekekért Alapítvány (Művészeti)**

Számlaszám: 11733072-20016557

Adószám: 18373590-1-04

### **1.13. Az intézmény jellegéből adódó egyéb sajátosságok**

A feladatellátást szolgáló ingó és ingatlan vagyon Békés Város Önkormányzata és Tarhos Község Önkormányzata tulajdona. A vagyont a vagyoneleltár tartalmazza. A békési ingó és ingatlan vagyon felett az intézmény fenntartója – Klebelsberg Központ – ingyenes vagyonhasználati joggal, a tarhosi ingóságok és ingatlanok tekintetében ingyenes vagyonkezelői joggal rendelkezik. A vagyon feletti rendelkezési jogokat és kötelezettségeket az önkormányzatok és a Gyulai Tankerületi Központ által megkötött átadás átvételi megállapodás, illetve a vagyonhasználati és vagyonkezelői szerződések tartalmazzák.

## 2. Az intézmény vezetési szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás

### **2.2. Az intézményvezető, az intézményvezető helyettesítése**

Az intézmény önálló jogi személyiségű szervezeti egység, képviselét a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el. Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

#### **Az intézményvezető**

A Nkt. 68.§-a értelmében az intézmény élén álló magasabb vezető, az intézményvezető. Vezetői munkáját az intézményi tanáccsal együttműködve végzi.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény állapítja meg.

Az intézményvezetői állás pályáztatása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ jogköre.

Az intézményvezetőt a nevelőtestület, a fenntartó, az intézményt működtető önkormányzat véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízza meg 5 évre. Az intézményvezető bérmegállapítása, felmentése, fegyelmi eljárás indítása, ill. büntetés kiszabása tekintetében kinevezési jogkör gyakorlója dönt.

Az intézményvezető ellátja a jogszabályok által, valamint a KLIK Elnöki utasításaiban a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Az intézményvezető munkaidejére alkalmazni kell a Nkt. 5. sz. mellékletében meghatározott óraszámokat.

#### **A Nkt. 69. § (1) bekezdése alapján az intézményvezető felelős:**

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.



### **Az intézményvezető felel**

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

### **Az intézményvezető helyettesítése**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében az intézményvezető-helyettesek teljes felelősséggel helyettesítik. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása idején az intézményvezető helyettesítését a kijelölt vezető látja el.

Valamennyi vezető távolléte esetén a helyettesítést a külön megbízást kapott pedagógus végzi. A helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, amelyek a napi zökkenőmentes működés szempontjából halaszthatatlanok.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

### **Az intézményvezető hatásköréből átruházza**

- az intézményvezető-helyettesre a munkaközösségek irányítását, a KIR-be tartozó adatszolgáltatást, kapcsolattartást az óvodákkal, a középiskolákkal, művelődési intézményekkel.
- az intézményvezető-helyettesekre, tagintézmény-vezetőkre – folyamatos vezetői egyeztetés mellett - a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel kapcsolatos napi ügyek intézését, a tanügyi, szakmai munka irányítását, ellenőrzését.

### **2.3. Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők**

A székhelyen működő intézményt az intézményvezető, az alapfokú művészeti iskola munkáját a székhelyen kívül működő tagintézményét tagintézmény-vezető irányítja.

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes valamint a vezető beosztású tagintézmény-vezető vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

Az intézményvezető intézményvezető-helyettesét/helyetteseit pályázat útján határozott (5 év) időre bízta meg a tankerület vezetője. (A pályázatától eltekinthet.) Az intézményvezető-helyettes(ek) az intézményvezetővel alárendelt és a tagintézmény-vezetővel fölrendelt viszonyban áll(nak). A tagintézmény-vezetők egymással mellérendeltségi viszonyban dolgoznak. Feladatukat a munkaköri leírás tartalmazza. Munkaidejük tanórákkal lekötött részét a Nkt. 5. sz. melléklete határozza meg.

A tagintézmény-vezetőt az intézmény vezetője bízta meg.

### **2.4. Az intézményi tanács, az iskolavezetőség**

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2013. aug. 30-ai módosításakor minden iskola számára kötelező feladatként jelent meg az intézményi tanács megalakításának kötelezettsége.**

A Nkt. 73.§ (3) bekezdése szerint az iskolákban a helyi közösségek érdekeinek képviselésére

- a szülők,
- a nevelőtestület és
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjaiból hozható létre az intézményi tanács.

#### **Az intézményi tanács**

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az intézményvezető bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik,

- az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- az Oktatási Hivatal által történt jóváhagyást követően az intézményi tanácsot felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanácsról az OH által vezetett nyilvántartás közhiteleshatósági nyilvántartásnak minősül, mely tartalmazza az intézményi tanácshivatalos nevét.

#### **A jogszabály szerint**

- az intézményi tanácsot az intézményvezetőnek kell először összehívnia,
- az intézményi tanács kialakítja saját ügyrendjét, melyet jóváhagyásra az Oktatási Hivatalba kell benyújtani,
- az intézményi tanács az Oktatási Hivatal általi nyilvántartásba vétellel jön létre,
- az intézményi tanácsokról az Oktatási Hivatal közhiteles nyilvántartást vezet.

#### **Az intézményi tanács dönt**

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

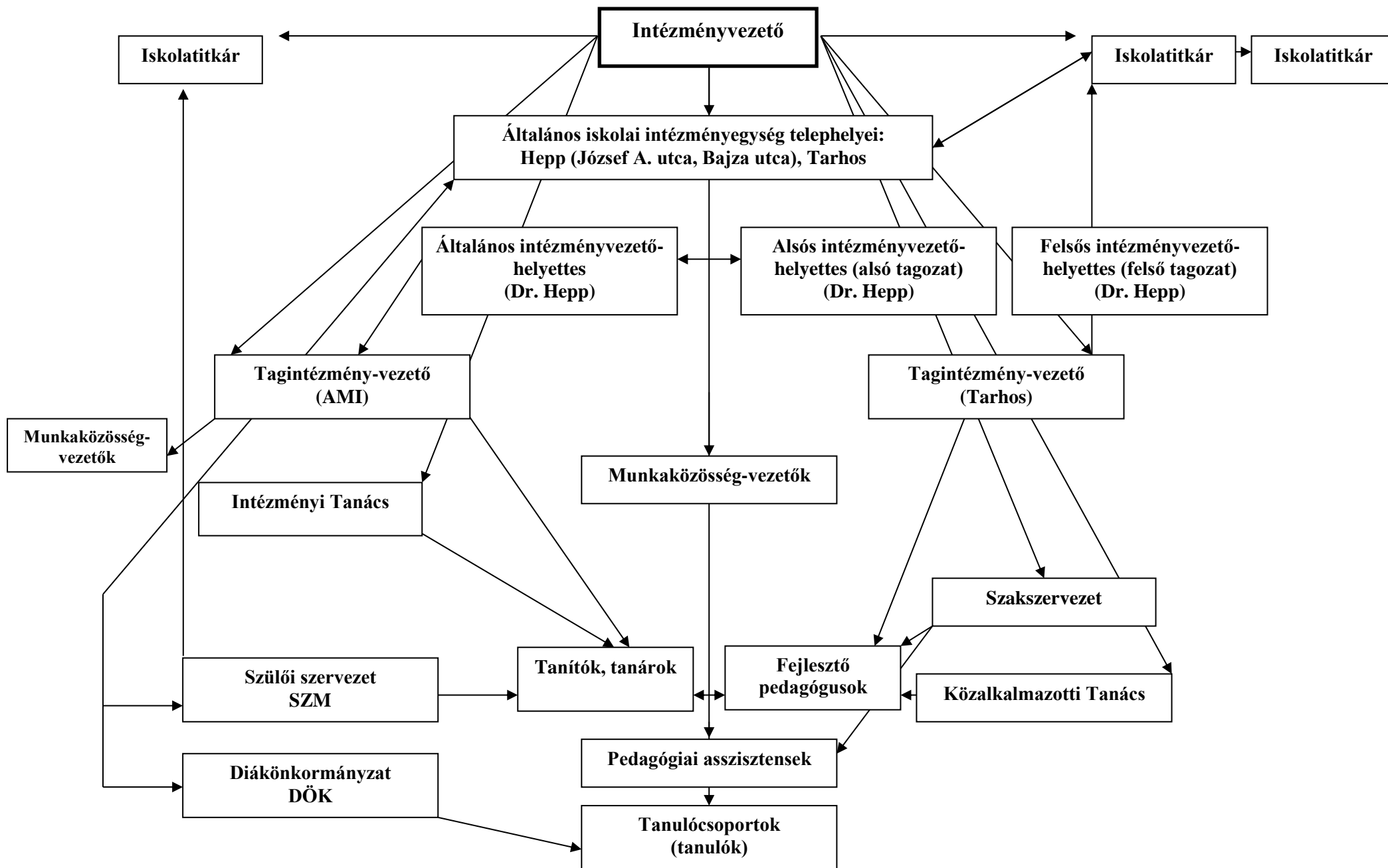
#### **Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

A Nkt. 73.§-a új (7) és (8) bekezdéssel egészült ki: eszerint **az intézmény vezetőjének félévenként egy alkalommal be kell számolnia az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.**

**2.5. Az irányítás mechanizmus: Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése**



### ***3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek***

---

#### **3.2. A nevelőtestület jogállása**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 71. § valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a 117. § tartalmazzák.

A nevelőtestület feladata a pedagógiai program és a helyi tanterv megalkotása, az abban foglaltak megvalósítása. Az intézményt érintő ügyekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **Dönt:**

- a pedagógiai program, házirend, SZMSZ, az éves munkaterv, a továbbképzési program az önértékelési szabályzat, az ötéves önértékelési program, valamint az éves önértékelési terv elfogadásáról
- az éves nevelő-oktató munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról jogszabályban meghatározott más ügyekben.

#### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az intézményvezetőhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **A nevelőtestület indokolt esetben tagjai közül bizottságot választhat. A bizottságok eljárhatnak:**

- döntés előkészítési ügyekben,
- választások esetén,
- fegyelmi ügyekben.

### 3.3. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó, félévi (tagintézményenként) és tanévzáró
- félévi és év végi osztályozó (tagintézményenként)
- őszi, tavaszi nevelési értekezet
- havonta egy-egy intézményi munkaértekezet
- Esetmegbeszélés, problémamegoldó fórum.
- Az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése a mérésekre alapozott egyéni fejlesztés tervezése, a fejlesztés és eredményeinek értékelése terén.

Összintézményi értekezleteket az intézményvezető vagy az ő megbízásából intézményvezető-helyettesek, a tagintézményekben a tagintézmény-vezető hívhat össze meghatározott napirenddel. Kihirdetési időpont: értekezet előtt két nappal.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50% + 1 fő, valamint ha az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekezet hívható össze – a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül - az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestületi értekezet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető (tagintézmény-vezető) szavazata dönt. A döntéseket határozat formájában kell megszövegezni.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai – a kihirdetéstől számított három napon belül hitelesítve - az intézmény iktatott anyagába illetve a fenntartóhoz kerülnek.

### 3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény a Nkt. 70.§ (2) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

**A nevelőtestület *nem ruházhatja át* a következő jogköreit:**

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

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- véleménynyilvánítási jogkörét az intézményvezetőhelyettes, tagintézmény-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetén.

**A nevelőtestület Nkt. 70.§ (2) bekezdésében rögzített döntési jogköréből átruházhatja a következőket:**

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése; munkaközösségeire,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása; munkaközösségeire,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; osztályozó konferenciára,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés; fegyelmi bizottságra,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása; az osztályozó konferenciára,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása; alkalmazotti közösség által választott bizottságra,
- jogszabályban meghatározott más ügyek; alkalmi bizottságra.

Véleménynyilvánítási jogköréből átruházhatja:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt; a szakmai munkaközösség vezetőkre,
- javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben az intézményi tanácson és szakmai munkaközösségeken kívül a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

**3.5. A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásuk rendje:**

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe (Nkt. 71.§). Részt vesznek az intézmény szakmai munkájának tervezésében, irányításában és ellenőrzésében.

Tanácsot, segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok segítése. A munkaközösség-vezetők részt vesznek az iskola pedagógusainak belső értékelésében, továbbá az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösségek az általuk kidolgozott szempontok szerint ellenőrzik a munkaközösség tagjainak szakmai-pedagógiai programját és tevékenységét.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása az iskolavezetés és a pedagógusok között. Tanév elején elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, félévente írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

### **3.5. Szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához figyelembe kell venni.

A munkaközösségek vezetőit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Javaslattevő, tanácsadó és szakmai-módszertani tekintetben ellenőrzési tevékenységet végez. Éves munkatervet készít, melyet a munkaközösség tagjai hagynak jóvá. Tanítási órákon, foglalkozásokon hospitál, külön megbízás esetén segíti a gyakornokot, vagy maga helyett javaslatot tesz egy szakmai segítőre. Részt vesz a munkaközösségébe tartozó pedagógus önértékelésének segítésében. Elvégzi a tanmenetek ellenőrzését.



### 3.6. Az osztályfőnök

Az osztályfőnököket az intézményvezető bízta meg, figyelembe véve a szakmai vezetők véleményét. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Felkészíti tanulóit a pályaválasztásra.
- Együttműködik a diákönkormányzattal, a gyermekjóléti szolgálattal, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Szükség esetén eszmegbeszéléseket, probléma megoldó fórumot tart az osztályában tanító pedagógusok részvételével.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére (tanórai és tanórán kívüli egyéni fejlesztés, iskola szakaszok közötti átmenet, pályorientáció).
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, családot látogat, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. (Az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, HHH tanulók egyéni fejlesztési terve, naplója, értékelési dokumentációja, stb.).
- Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- A pályaválasztási feladatok ellátása: Kapcsolatot tart a pályaválasztási felelőssel, szaktanácsadóval, a szakmai kamarával, a beiskolázási felelősökkel, segíti a pályaválasztási felelős munkáját. Felel a jelentkezési lapok kitöltéséért, továbbításáért.

#### **Pályaválasztási felelős feladatai:**

Az intézményvezető által megbízott pályaválasztási felelős a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az iskolavezetéssel és az érintett osztályfőnökökkel együttműködve végzi tevékenységét. Tájékoztatja az osztályfőnököket, tanulókat a középfokú intézmények nyílt napok és pályaválasztási vásárok időpontjairól.

Kapcsolatot tart a pályaválasztási szaktanácsadóval, a szakmai kamarával, a középiskolák intézményvezetőivel, beiskolázási felelőseivel. Szervezi az intézményi pályaválasztási bizottságát, koordinálja a jelentkezés menetét, felel a jelentkezési lapok továbbításáért.

## ***4. Az intézmény működési rendje minden tagintézményben***

---

### **4.1. A közalkalmazottak munkarendje**

A közalkalmazottak körét a Nkt., az alkalmazási feltételeket 66. §, a pedagógusok jogát és kötelességeit a törvény 62-63. §-a rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a Kollektív Szerződés, ill. a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény, ill. a végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben foglaltakkal.

#### **4.1.1. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét az intézményvezetővel történő egyeztetés után az intézményvezető-helyettesek/tagintézmény-vezetők állapítják meg a tanórákra elkészített órarend függvényében.

Az intézmény vezetője határozza meg, hogy a pedagógus a munkakörére jellemző kötelező óráján felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához mennyi időt köteles az intézményben tartózkodni.

Az intézmény vezetője a fentiekkel összhangban elrendeli, hogy minden pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozó heti 26 és 32 óra között (az intézményvezető meghatározása alapján) köteles az intézményben tartózkodni, a nevelő- oktató munkával összefüggő feladatok ellátása céljából.

Az intézmény pedagógusai napi rendszerességgel munkaidő nyilvántartást vezetnek. A dokumentálás a „Munkaidő-nyilvántartás” táblázatban történik.

Tartalma:

- érkezés - távozás
- munkakörre és beosztásra elrendelt kötelező óra csoportosítva
- tényleges tanítási óra
- tanórán kívüli tevékenység
- egyéni foglalkozás
- nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladat óraszám.
- a távollét napja, oka

Ha a távollétnek az intézményvezető által elrendelt oka van (továbbképzés, versenyztetés, értekezlet) mellékelni kell a mentesítést a tanítási órák megtartása alól.

A munkaidő nyilvántartás naprakész, pontos vezetéséért a pedagógus, annak ellenőrzéséért az intézményvezető/ helyetteseik és tagintézmény-vezetők felelősek.

Minden hónap végén ellenőrzésre kerül a munkaidő nyilvántartás.

A munkaidő nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető az egyszemélyi felelős.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7:30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, a tanóra anyagát az őt helyettesítőnek eljuttatni.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek/ tagintézmény-vezetők véleményének meghallgatása után.

A pedagógus saját tanítványait pénzügyi szolgáltatás ellenében nem taníthatja.

#### **4.1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje**

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, rendszergazda) munkarendjét - a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezetőhelyettesek, a tagintézmény-vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

A technikai dolgozók (takarítók, karbantartók, portások) a Gyulai Tankerületi Központ alkalmazottai, munkaidejüket és munkaköreiket az intézményvezető határozza meg a tagintézmény-vezető véleményének kikérésével, melyet a munkaköri leírás tartalmaz.

## 4.2. Munkaköri leírás-minták

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

### 4.2.1. Tanító/tanár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: **tanító/ tanár/ idegen nyelv-tanár**

Közvetlen felettese: a munkaközösség-vezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, vizsgára való sikeres felkészítése.

#### A főbb tevékenységek összefoglalása

- a tanítási órákra felkészül és szakszerűen megtartja,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,

- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- heti egy alkalommal fogadóórát tart a kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezetőhelyetteshez eljuttatja,
- bombairadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,

- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, iskolán kívüli rendezvényekre,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

#### **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

#### **4.2.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása**

- A kiegészítő munkakör megnevezése: **osztályfőnök**
- Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes
- Megbízatása: az intézményvezető bizza meg egy tanév időtartamra
- Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

#### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- 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,

- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, tanulókkal,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott vezetőnek a hátrányos és halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett diákok névsorát,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.



### **Ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap első hetéig ellenőrzi a osztályozási napló állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az intézményvezetőhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén levélben értesíti a szülőket,
- levélben vagy az ellenőrző útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz és a Házirend előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

### **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek.

### **4.2.3. A művészeti iskolában dolgozó pedagógus munkaköri leírása**

#### **A munkakör betöltőjének fő feladatai:**

- Nevelő-oktató munkáját felelősséggel és önállóan, egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében.
- Részt vesz a tagintézmény nevelőtestületének munkájában.

- Térítési díj befizetésének összegét és módját időben tudatja a szülőkkel, kedvezményre vonatkozó kérelmek kiadása, összeszedése.
- Folyamatosan figyeli növendékeinek tanulmányi előrehaladását, fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a növendékek fegyelmét, hiányzásait.
- Szülőkkel való jó kapcsolat kiépítése és ápolása, hangszerbemutatókon való részvétel.
- Növendékek felkészítése, háziversenyekre, versenyekre, jelentkezések továbbítása.
- Városi, iskolai rendezvényekre műsorszám adása.
- Az iskolai kottaleltár ellenőrzése (évenként a tanszak tanáraival) hiányok pótlása igény szerint, a lehetőségekhez igazodva.
- A hangszerek javíttatásának jelzése az iskolavezetés felé.
- Tanítás nélküli munkanapokon az intézményvezető által elrendelt munka végzése, valamint az iskola érdekében történő, a leírásban nem szereplő feladatok elvégzése.
- Iskolai rendezvények, hangversenyek szervezése, levezetése.
- Feladata az órákra való felkészülés és azok minél színvonalasabb megtartása.
- Figyelemmel kíséri a tanszakot érintő pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket.
- Szükség szerint, eseti elrendelés alapján helyettesítést lát el.
- Szükség esetén előkészíti és megtartja a szülői értekezleteket.
- Részt vesz az intézményi-, tagiskolai rendezvényeken, a nevelőtestület fórumain.
- Lehetőség szerint szerepelteti növendékeit iskolán kívüli rendezvényeken is.
- Figyelemmel kíséri a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket is.
- Fontos művészi feladata a muzsikálásban való személyes példamutatás, aktív zenélés a tanítás során, a művek művészi szinten történő bemutatása. A tagintézményi munkatervben elfogadott szakmai programok alapján köteles részt venni az iskola által szervezett rendezvényeken, hangversenyeken.
- Közreműködik a tagintézmény közösségi életének kialakításában, fejlesztésében. Munkájával segíti a tagintézmény művészi, pedagógiai célkitűzéseit, újszerű törekvéseit és kísérleteit. Részt vesz a munkacsoportja munkájában.
- Tevékenyen részt vállal a tagintézményi rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, propagálásában.
- Iskolai munkájának megkezdése előtt időben köteles megjelenni munkahelyén.

Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt időben, előre értesítenie kell. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egyéb foglalkozás áthelyezésére a tagintézmény-vezetőtől engedélyt kell kérnie.

**A munkakör betöltője jogosult:**

- A pedagógiai program alapján a tananyag, a nevelés és a tanítás módszereinek megválasztására.
- A szakmai munkacsoport véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket.
- Javasolataival hozzájárul a Tagintézmény tartalmi-pedagógiai színvonalának emeléséhez.

**A munkakör betöltője felelős:**

- A növendékek félévi és év végi érdemjegyeinek lezárásáért, az eredmények szabályos regisztrálásáért.
- A törzslapok, térítési-díj összesítő lapok, összesítők, naplók, bizonyítványok kiállításáért, növendék nyilvántartó lapok naprakész vezetéséért, továbbá a jelentkezési lapok határidőre történő pontos kitöltéséért. A tanszakra vonatkozó határidők betartásáért.
- A Tagintézmény vezető utasításai alapján előkészíti, szervezi, lebonyolítja az általa vezetett csoportok fellépéseit.
- Felelős munkaidő nyilvántartást tartalmazó dokumentum pontos vezetéséért.

**4.2.4. Egyéb dolgozói munkakörök leírásának mintája**

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

**A munkakörrel kapcsolatos adatok:**

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje, a kötött munkaidő meghatározásával,

- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám, a
- munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

**A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül:**

- a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az intézményvezető (főigazgató) aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

**4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja: a munka hatékonyságának fokozása, hiányosságok, szabálytalanság, helytelen gyakorlat feltárása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítása érdekében szükséges meghatározni, figyelembe véve a pedagógusok szakmai szabadságát.

A belső ellenőrzés megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az ellenőrzés területeit, módját, ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza, amit nyilvánosságra kell hozni. Esetenkénti ellenőrzést az intézményvezető rendelhet el.

Az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők, a szakmai munkaközösség-vezetők az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban, amely az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka - belső, valamely témára, területre vonatkozó – ellenőrzésére az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet.

**Minden évben a következő területeket kötelező ellenőrizni:**

- Intézményvezetői felkérés alapján szakértői ellenőrzés a szaktanári munka segítésére
- Tanügyi nyilvántartás ellenőrzése
- Tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Pedagógusok, munkaközösség-vezetők, felelősök beszámoltatása szóban vagy írásban
- Gyakornok ellenőrzése a gyakornoki szabályzatban foglaltak szerint
- Dokumentumok ellenőrzése: a haladási és osztályozónaplók (mulasztás vezetése, érdemjegyek beírása, SNI tanulók szakértői bizottságtól származó határozatának bejegyzése stb.), szakköri, fejlesztési naplók, fejlesztési tervek, munkatervek, tanmenetek ellenőrzése
- A tanulók munkájának ellenőrzése szóban és írásban. Eredményvizsgálatok, mérések.
- A munkaközösség-vezető a szaktárgyával összefüggő, a helyi tantervi követelményeknek és a szaktanári tanmeneteknek megfelelően gyűjti össze tapasztalatait, amelyeket a vezetői megbeszélésen, illetve a félévi, év végi beszámolójában rögzít

Az ellenőrzés az ellenőrzött fél tudtával történik, előzetes bejelentés alapján.

Az ellenőrzésekről feljegyzések készülnek, amelyet az év végéig meg kell őrizni. Az ellenőrzés tapasztalatainak általánosítható tapasztalatait tantestületi értekezleten kell összegezni, értékelni és meghatározni a feladatokat.

#### **4.4. Az intézményben tartózkodás rendje**

**A vezetők intézményben való tartózkodási rendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében a vezetők egyikének benn kell tartózkodnia.

Az ügyeletes vezetői feladatokat éppen ezért vagy az intézményvezető, vagy a helyettese, tagintézményekben a tagintézmény-vezető vagy a tagintézmény-vezető helyettese látja el.

**Az intézmény nyitva tartása:** szorgalmi időben 06:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig tart. A Tarhosi Tagiskola 7:15 órától 15:15 óráig tart nyitva. A fenti időponttól eltérést az intézményvezető engedélyezhet. A székhelyintézmény, a tagintézmények tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Ennek meghatározása az intézményvezető jogköre.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét a Házirend szabályozza.

**Az intézményben tartózkodás rendje a nem tanulói jogviszonyban, ill. nem az iskolában dolgozókra vonatkozóan:**

Az iskola épületében portai ügyelet van. Szülők, idegenek csak indokoltan léphetnek be: gyermekeik iskolába kísérésekor, szülői értekezlet, nyílt nap, fogadó óra, esetmegbeszélés, rendezvények, térítési díj fizetés és más hivatalos ügyintézés céljából. Ettől eltérő esetekben csak az épület hivatalos helyiségeibe kérhetnek bebocsátást (irodák, pénztár). Osztálytermekbe és a tanulók egyéb tartózkodási helyeire – a tanítási órák védelme érdekében – nem mehetnek. A tanítási órákat, a napközis foglalkozásokat, szakköri, sportköri munkát nem szabad zavarni.

Ügyintézés céljából az iskolatitkárt (a városi általános iskolák, esetében) kereshetik fel. Ha az intézményvezetővel, tagintézmény-vezetővel, pedagógussal kívánnak személyesen beszélni, az iskolatitkárnak jelentik be szándékukat.

A székhelyintézményben és a telephelyeken mindenféle ügynöki, házalói tevékenység nem megengedett. Az iskolával jogviszonyban nem lévő, és belépését kellően indokolni nem tudó személyt az iskola elhagyására szólíthatja fel a portás, vagy az ügyeletes nevelő vagy az ott dolgozó hivatalos személy.

#### **4.5. Tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól; és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,

- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

Az intézményben a fentiek kivételével tilos a reklámtevékenység.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a szülői közösség, a gyermek közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:**

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

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

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

##### **Védő-óvó előírás:**

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

##### **Az intézményvezető/ tagintézmény-vezető feladatai**

- Felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért.
- Gondoskodik a nemdohányzók védelmét biztosító jogszabályok betartatásáról.
- Gondoskodik a dolgozók – előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről.
- Rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti.
- Gondoskodik a jogszabályban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról.
- Fegyelmi jogkört gyakorol.
- Az előforduló munkabalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik, értesíti a fenntartót.

##### **A munkavédelmi képviselő feladatai**

- A munkavédelmi szakemberrel egyeztetni a munkavédelmi szemlék idejét, a résztvevőket értesíti, részt vesz a szemléken.
- Koordinálja a munkavédelmi szakember utó, vagy soron kívüli ellenőrzéseit.
- Előkészíti a tanév elején a munka - és balesetvédelmi oktatást, üzemi baleset esetén, illetve új dolgozó belépésekor, a rendkívüli oktatást.
- Üzemi baleset alkalmával - az intézményvezetővel együtt - értesíti a munkavédelmi szakembert. A tanulói baleseteket nyilvántartja, kivizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel, azt továbbítja az önkormányzat jegyzőjének, negyedévenként statisztikát, félévenként jelentést készít.



- Évente egy alkalommal – a munkavédelmi szakemberrel együtt - próba tűzriadót szervez.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkavédelmi szakemberrel.

#### **Az intézmény pedagógusainak feladatai**

- Az osztályfőnökök az első tanítási napon balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tartanak a tanulók számára. Ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elkerülendő és az elvárható magatartásformákat.
- A tanév megkezdésekor (szükségszerűen máskor is) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően kell megtartani a szaktanároknak az első szakórán, a gyakorlati, a testnevelési órákon, tanulmányi kirándulások alkalmával a tanulók munkavédelmi oktatását. A tanulók munkavédelmi oktatását a naplóban dokumentálni kell.

#### **4.7. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok**

##### **Az intézményvezető/tagintézmény-vezető feladatai:**

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos baleset esetén intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének.

Egy példány megőrzéséről gondoskodik. Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos baleset bekövetkeztekor a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának, gondoskodik a baleset munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező szakember bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely a sérült halálát okozza. Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette. Súlyos az a baleset, ha valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, vagy orvosi

vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujj nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), vagy a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Lehetővé teszi az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### **Az intézmény munkavédelmi képviselőjének feladata:**

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

#### **Súlyos balesetekkel kapcsolatban:**

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek/tagintézmény-vezetőnek, illetve a vezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Közreműködik az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre Az intézményvezető/tagintézmény-vezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladatai:

- azonnal jelenti az iskolavezetésnek a tanulói balesetet, és az elsősegélynyújtó vagy orvosi segítség megérkezéséig gondoskodik a tanuló felügyeletéről,
- az intézményvezető utasításának megfelelően részt vesz a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

## **A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

### **Az intézményvezető/tagintézmény-vezető feladata:**

- ellenőrizze, hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen - szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével - nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehetséges;
- az intézményben a tanulók jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használhassanak;
- az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket; villamos háztartási gépek;
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép, a video, a projektor, az interaktív tábla, a televízió és egyéb szórakoztató elektronikai berendezés (DVD, CD, video lejátszó, magnó);
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.

A pedagógusok feladata, hogy haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek a veszélyforrásokat, melynek ellenőrzéséért, elhárításáért az intézményvezető a felelős. Feladatuk továbbá, hogy gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottjainak feladata, hogy a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére. Veszélyforrást hordozó munkahelyüket mindig zárják a tanulók elől.

### **4.8. Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje**

A védelmi teendők megszervezését és a fenti események valamelyikének bekövetkeztekor a végrehajtást a hatályos jogszabályok szerint végzi az intézmény. Az intézményi szabályozáshoz elkészíti a katasztrófa védelmi szabályzatát, amelyet a városi polgárvédelmi parancsnokkal jóváhagyat.

A védelmi feladatok megszervezéséért az intézmény intézményvezetője a felelős. Békés Város Önkormányzatával, valamint a KLIK-kel kötött szerződés alapján a munkavédelmi felelős elvégzi a tűzvédelmi szabályzat felülvizsgálatát, a tűzoltóság hatósági ellenőrzésekor megállapított hiányosságok elhárítására javaslatot tesz. A munkavédelmi oktatással együtt megtartja a tűzvédelmi oktatást, ismerteti a legfontosabb tudnivalókat az intézmény katasztrófavédelmi, polgárvédelmi kötelezettségeiről.

A fenti események bármelyikének bekövetkeztekor a legfontosabb az emberi élet mentése. A megfelelő szakhatóságok értesítése után az épület kiürítésekor a rendkívüli eseményeknél és a bombariadónál leírtak alapján járunk el.

A nagy erősségű vihar előrejelzése esetén a tanulókat az épületen belül, jól védett helyen tartjuk mindaddig, amíg a veszély el nem múlik. Árvíz esetén az emeleti tantermekben helyezük el a csoportokat.

#### **4.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

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

Az értesítésnek a következő adatokat kell tartalmazniuk:

- az intézmény/tagintézmény/telephely pontos nevét, címét,
- a bomba állítólagos helyét,
- az emberélet veszélyeztetésének mértékét,
- a bejelentő nevét, címét, telefonszámát, a bejelentés pontos idejét.

Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, amíg a létesítmény központi riasztása meg nem történik.

#### **A bombariadót hosszantartó szaggatott csöngetés vagy kolompolás jelzi.**

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó nevelő vezetésével a tűz esetére begyakorolt menekülési útvonalon keresztül hagyják el az épületet. Ablakot, ajtókat ki kell nyitni. Az épület gondos átvizsgálását

követően, ha a tűzszerészek ezt megengedik, újra elfoglalják helyüket a tanulók.

Rendkívüli eseménynek számít – a bombariadón túl - különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézmény/tagintézmény-vezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről. Ezt a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell végrehajtani.

Az épület elhagyása, kiürítése bombariadó esetén a katasztrófavédelmi szabályzatban foglaltakkal egyezik meg. A váratlan eseményt tűz esetén három szaggatott csengő, egyéb rendkívüli helyzetben hosszan tartó szaggatott csengő jelzi: a tagiskola vezetője rendeli el a szükséges intézkedést – akadályoztatása esetén a helyettesi rendben megjelölt személy – az épület elhagyására, az állag – és vagyon megóvására. Áramtalanítást, a gázcsapok elzárását, az ablakok kitarását, az épület őrzését az intézményvezető/tagintézmény-vezető a gondnok segítségével biztosítja.

#### **4.10. Elmaradt órák pótlása**

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell. Elmaradt órának számít az a tanóra, amelynek legalább a fele (20 perc) nem telt el az épület elhagyásáig. Amennyiben az elmaradt tanórák száma három vagy több, a pótlására új, külön, a hivatalos rendben nem szereplő napot kell kijelölni.

Az új alkalom kijelölése az intézményvezető feladata.

Amennyiben az elmaradt tanórák száma egy vagy kettő, akkor ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon. A pótló órák száma nem lehet több napi egy óránál.

## ***5. Az általános iskola működési rendje***

---

### **5.1. Tanulói jogviszony**

Intézményünkbe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel alapján lehet bejutni, a beiskolázási körzetünkből, ill. emelt szintű osztályainkba a város környékéről.

Az elsős tanulók beíratásakor – lehetőség szerint a tanulók átvételekor is – az osztályba/csoportba sorolást az esélyegyenlőség biztosításával, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók elkülönítése nélkül végezzük, figyelembe véve az osztályban lévő sajátos nevelési igényű, beilleszkedési tanulási nehézséggel küzdő tanulók arányát.

### **5.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az intézményi rendszabályok (a házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, valamint a pedagógusok felügyelnek.

A házirendet az osztályfőnöki munkaközösség és az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el a törvényben megfogalmazottak egyetértésével. Véleményezési jogot gyakorol: Diákönkormányzat, SZM, intézményi tanács. Amennyiben a fenntartóra, illetve a működtetőre többletkötelezettség hárul, a működtetőt és a fenntartót egyetértési jog illeti meg.

### **5.3. 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 – tizennegyedik 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 kitételt 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.

#### **5.4. 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 intézményvezetőjének, 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.

### **5.5. 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 vezetője 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **5.6. A tanév helyi rendje**

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programját, a nevelőtestület határozza meg az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A munkatervben szereplő feladatok végrehajtásáért – annak elfogadását követően – az intézményvezető a felelős, minden pedagógusra kötelező érvényű.

### **A tanévnyitó értekezleten döntenek:**

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program, stb.),
- az iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, munkaközösség-vezetők megbízásáról, stb.
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

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

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.
- Tanítási órák időtartama 45 perc.

- Az óráközi szünetek rendjét a házirend szabályozza.
- A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetőség jogosult. Minden egyéb esetben csak az intézményvezető – az érintett pedagógus tájékoztatása mellett - adhat engedélyt.
- Osztályfőnökök a szakos kolléga engedélyével mehetnek be az órára.

## **5.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az egészségügyi ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő saját hatáskörben szervezi.

Iskolaorvos feladatai:

- védőoltások elvégzése
  - osztályok szűrése (ortopéd szűrés is)
  - az iskola jellegéből adódóan a sportiskolai osztályok orvosi ellátása, tanévenként 2 alkalommal
  - 8. osztályosok pályaalkalmassági vizsgálata (színlátás)
  - testnevelés alóli felmentések, gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre utalás
  - emelt szintű testnevelésre, ill. sportiskolába jelentkezők orvosi vizsgálata (alkalmassági vizsga)
  - közreműködik az egészségnevelési programok lebonyolításában; a konyha, a büfé szolgáltatásaiban az egészséges táplálkozás követelményei betartatásában,
  - a tanulók gyógyítása érdekében a gyermekorvossal, a szakorvosi hálózattal egyeztet.
- Munkarend: alkalmanként (folyamatosan).

Iskolavédőnő feladatai:

- védőoltások szervezése, levezetése
- szűrések előkészítése
- minden évfolyamon, minden osztályban az alapszűrés végzése
- a kiszűrt tanulók figyelemmel kísérése
- tanulók látogatása (körzetbe tartozók)
- pályaalkalmassági vizsgálat előkészítése
- egészségügyi törzslapok vezetése

- tisztasági vizsgálat
- elsősegélynyújtás, távollétében a tagintézményi vöröskeresztes tanár vagy a mentálhigiéné szakos tanár által
- a pedagógiai programban lefektetett egészségnevelési programban való aktív közreműködés (órák, csoport foglalkozások tartása, mérések) az iskolai mentálhigiéné szakos pedagógussal közösen
- gyógyszer, vegyszer megrendelése, mentőládák feltöltése

**Munkarend:** Az egészségügyi ellátás munkatervben foglaltak alapján történik.

Az iskolafogászaton ellenőrzik a tanulók fogazatát, szájápolási szokásait. Szükség esetén a szülő beleegyezésével elvégzik a kezelést.

Közegészségügyi, járványügyi feladatok elvégzését a regionális ÁNTSZ utasításai alapján végzi az intézmény. Járványos, fertőző betegség idején jelentési kötelezettsége van az intézmény intézményvezetőjének. Kötelező feladata a szakhatóságnak a konyhák, éttermek, mosdók, tantermek egészségügyi ellenőrzése. A jegyzőkönyvben rögzített kifogásokat az intézmény vezetője köteles haladéktalanul elhárítani, akadályoztatása esetén a fenntartót értesíteni.

## 5.9. Hit-, és erkölcsstan oktatáseljárások rendje

Az állami általános iskolában az erkölcsstan óra helyett választható hit- és erkölcsstan oktatás.

### A intézmény vezetője

- Március 1. és március 14. közötti időpontban, az egyházi jogi személy írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást adhat az iskola tanulóinak és szüleinek arról, hogy igény esetén a hit- és erkölcsstan oktatást milyen módon szervezi meg.
- Március 16. és március 31. között az egyházi jogi személytől kapott tájékoztatás alapján az iskola nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését.
- Beiratkozáskor, átiratkozáskor az egyházi jogi személy nyilvánosságra hozott adatait az iskola írásban is a szülők rendelkezésére bocsátja, ez alapján a szülő a hit- és erkölcsstan oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy a hit- és erkölcsstan oktatást vagy az erkölcsstan oktatást választja.

- A beiratkozást követő három napon belül az intézményvezető az érintett egyházi jogi személy meghatalmazott képviselőjének átadja az egyház által szervezett hit- és erkölcsstan oktatásra jelentkezett tanulók adatait.
- Abban az esetben, ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára erkölcsstan oktatást szervez.
- A leendő elsősöknek április 30-ig, a többi évfolyamon tanuló diákok szüleinek május 20-ig kell nyilatkozni arról, hogy az iskolai erkölcsstan vagy a hit- és erkölcsstan tantárgyat választják. A hit- és erkölcsstan oktatását a történelmi egyházak hitoktatói végzik.
- A hit- és erkölcsstan oktatásra létrehozott csoportok létszámáról az intézményvezető június 30-ig tájékoztatja a fenntartót.

#### **5.10. Az iskolai könyvtár működési rendje – Az iskolai könyvtár SZMSZ és a mellékletei**

A könyvtár működésének átfogó és részletes szabályozása külön szerkesztett könyvtári szabályzatban található.

##### **Az iskolai könyvtárnak tagja:**

- minden olyan tanuló, akinek jogviszonya van az intézménnyel
- az iskola nevelői és az iskola egyéb alkalmazottai, akinek szerződéses vagy kinevezett jogviszonya van az intézménnyel.

##### **Ingyenes szolgáltatások:**

- dokumentumok (könyvek, CD-k, DVD-k) helyben használata
- könyvek kölcsönzése (egy tanuló legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhet egy hónapra)
- számítógépek és az Internet használata
- tartós tankönyvek kölcsönzése

##### **A könyvtárhasználat szabályai:**

- a könyvtári szolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében, a rendeltetés szerinti használat szabályainak megfelelően lehet igénybe venni,
- a könyvtárat a tanulók könyvtárhasználati órákon és a kiírt kölcsönzési időpontban, a könyvtáros jelenlétében használhatják,
- a könyvtárból senki nem vihet ki könyvet a könyvtáros tudta nélkül,

- a könyvtárba enni-inni valót bevinni nem szabad,
- a könyvtár állományában okozott mindennemű kárt napi áron; pótolhatatlan vagy muzeális könyvekben okozott kárért a napi ár kétszeresét köteles megtéríteni a kárt okozó
- a kölcsönzött könyveket egy hónapon belül vissza kell vinni. Ez a kölcsönzési idő a könyvtáros engedélyével meghosszabbítható
- a könyvtár technikai eszközeit csak a könyvtáros engedélyével szabad használni
- saját CD-t, pendrive-ot csak a könyvtáros engedélyével szabad a számítógépbe tenni
- az Interneten nem szabad a gyermek lelki fejlődésére károsan ható oldalakat látogatni (durva, erőszakos oldalak, pornográf oldalak, chat).

### **Könyvtári nyitvatartás**

- a törvény alapján meghatározott óraszámban, a könyvtáros által kiírt időpontokban
- a nyitvatartást a bejárati ajtón jól látható módon kell elhelyezni
- könyvtárhasználati órák ideje a nevelőkkel előzetesen egyeztetett időpontban

A könyvtár működtetésének általános és szakmai alapkövetelményei, valamint a könyvtári helyiséggel szemben támasztott követelmények:

- a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtár használók számára,
- a könyvtári helyiség alkalmas legyen legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (60%) szabadpolcos rendszerben legyen elhelyezhető.

### **Könyvtár működtetésének személyi feltételei:**

Könyvtárostánár dolgozhat az iskolai könyvtárban, heti munkaideje 40 óra, munkarendjét és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A könyvtárban könyvtáros asszisztens az lehet, aki középiskolai végzettséggel és legalább középfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik. A könyvtáros asszisztens a könyvtáros tanár irányításával közreműködik az állomány nyilvántartásba vételével, a raktári rend fenntartásával, az állomány megóvásával, a dokumentumok könyvtári felszerelésével, adatbevitelével kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá elláthat minden olyan feladatot, amely megfelel a szakmai végzettségének.

### **Könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények:**

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie
- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a tartós tankönyvek listáját az olvasótermi részben nyilvánosságra kell hozni

### **Könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei:**

A könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így legalább egy osztály elhelyezéséhez szükséges mennyiségű asztallal, és székekkel. Legalább egy CD és vagy DVD lejátszóval, lehetőség szerint, számítógéppel, nyomtatóval, a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtári katalógussal szerző, illetve cím szerint) számítógépes nyilvántartással, a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek nyilvántartásával.

A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal

(A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal):

- más iskolai könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárnak együtt kell működnie az iskola székhelyén működő könyvtárral.

## **5.11. A tankönyvellátás rendje**

Csak olyan tankönyvet rendelhet az iskola a tanulói számára, amelyet külön jogszabályban meghatározott eljárás keretében tankönyvvé nyilvánítottak, és szerepel a hivatalos tankönyvjegyzékben és a hatályos jogszabályoknak megfelel. Tankönyvként forgalmazható szótár, szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, feladatlap, atlasz, kislexikon, munkafüzet, CD, digitális tananyag, oktatási szoftver.

A kiadónak a tankönyvek borítóján vagy kolofon oldalán jól látható módon fel kell tüntetnie a tankönyvvé nyilvánítás tényét, a jogerős határozat számát, időpontját.

Az iskolai tankönyvellátás intézményi megszervezése az iskola feladata. Az iskola intézményvezetője a szakmai munkaközösség véleményének figyelembe vételével, az intézményi tanács és a diákönkormányzat jóváhagyásával készíti el a tankönyvek megrendelését.

Az intézmény intézményvezetője szerződést köt a forgalmazóval, a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal a tankönyvek megrendelés szerinti határidőre történő leszállításáról.

A tankönyvtámogatás keretéből a felmérési adatok figyelembe vételével az iskola biztosítja a térítésmentes és a normatíva alapon történő ingyenes tankönyvellátást.

A napköziben, tanulószobán is biztosítani kell, hogy megfelelő számú tankönyv segítse a tanulók másnapi felkészülését.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló ugyanazon az évfolyamon második alkalommal csak akkor jogosult a jegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet, ha tőle függetlenül vált használhatatlanná, vagy elveszett. Másik iskolából év közben érkező tanuló részére az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

#### **Az iskolai tankönyvrendelés rendje:**

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30
- a pótrendelés határideje szeptember 5.
- az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megnevezett tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest várható legteljesebb körben kell megtenni.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.



A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

Az iskola május 31-ig közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a listáját, amelyek az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetőek.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a tanuló vagy tartós tankönyvek és más tankönyv könyvtári kölcsönzésével, vagy a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek igénybevételével, illetőleg a tankönyvek vásárlásához nyújtott támogatással jusson taneszközeihez.

### **A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje:**

**Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvtámogatás rendjéről kiegészítve az Emberi Erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.**

Az intézményvezető minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzés, napköziben való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés után tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 25-26. §-a értelmében

- kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre.
- Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani ingyenes tankönyveket.
- Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2016. szeptember 01-től az első, második, a harmadik és negyedik évfolyamon tanuló diákok, illetve a felsőbb évfolyamokon rászorultsági alapon azok a tanulók, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtottak be.
- A normatív kedvezmény iránti igényt meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani, egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

- A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az Intézményi Tanácsot, az iskolai szülői munkaközösséget, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az intézményvezető minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket.

A kölcsönzött tankönyveket egy tanévre bocsátja az iskola a tanuló rendelkezésére, de legkésőbb addig, amíg a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. A tanuló szülője az elvesztett vagy megrongált tankönyvekért kártérítést köteles fizetni. A kártérítés mértéke nem lehet több annál, mint a darabonkénti beszerzési ár. A kártérítés akkor mérsékelhető a beszerzési ár felére, ha a tankönyvet már nem az első tulajdonosa használta, majd elvesztette vagy megrongálta. A kártérítés abban az esetben engedhető el, ha a tankönyv a következő tanévben már nem lesz forgalomban, vagy az iskola nem kívánja használni. Az iskola tankönyvfelelősét az intézményvezető bízza meg a tankönyvigény és szükséglet valamint a tankönyvtámogatás jogosultságának felméréseivel, a szülők tájékoztatásával.

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

### **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 vezetője 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 intézményvezető 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 intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

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

Ki kell nyomtatni az elektronikus úton elkészített tantárgyfelosztást. A kinyomtatott tantárgyfelosztást az intézményvezető aláírása és az intézmény körbélyegzőjének lenyomata után a tankerületi intézményvezető hagyja jóvá (aláírás és körbélyegző).

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy intézményvezető-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

## **6. Az alapfokú művészeti iskola működési rendje**

---

### **6.1. Az alapfokú művészeti iskola feladata, és az ellátást meghatározó jogszabályok**

- Az alapfokú művészetoktatási intézményegység feladata az alapító okiratban meghatározott iskolarendszerű művészetoktatás kielégítése, egyfelől a zeneoktatás, másfelől a néptánc kultúra fejlesztése érdekében.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményben művészeti nevelés és oktatás folyik. Az alapfokú művészeti oktatás megalapozza a művészi kifejező készségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az intézményben a tankötelezettség nem teljesíthető, illetve a tanuló nem készülhet fel az alapműveltségi vizsga letételére.
- Az alapfokú művészetoktatási intézménynek - az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában meghatározottak szerint - legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.
- A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát jogszabályban meghatározottak szerint kell szervezni.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményben a helyi tanterv az oktatási miniszter által - művészeti áganként - kiadott Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára épül. A művészeti ágak a következők: zeneművészet, táncművészet.

#### **Az alapfokú művészetoktatási intézmény tevékenysége**

Sajátos iskolatípus, amelyben előképző, hangszeres előképző, alap és középfokú hangszeres oktatás folyik zeneművészeti és táncművészeti tagozaton.

Választható hangszerek: zongora, hegedű, cselló, furulya, fuvola, klarinét, trombita, kürt, tenorkürt, harsona, tuba, bariton és ütő.

Választható tánc: néptánc

Az oktatási idő: 2 évfolyam előkészítő, 6 évfolyam alapfok (rövid tanszak esetén 4 év) és 4 év középfok, összesen 12 év.

## **6.2. A tanulói jogviszony, az értékelés módja, előrelépés**

### **A tanulók felvétele:**

A felvételi vizsgákat általában május közepén kell megtartani. Szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az tagintézmény-vezető a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanuló létszámát figyelembe véve dönt. A felvétel eredményét írásban vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szüleikkel, gondozójukkal (továbbiakban szülő) közölni. Ha egy hangszer tanulására több jelentkező van, mint a férőhely a jelentkezőket, a vizsga eredménye az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

A tanulók osztályba sorolására - a felvételi vizsgán nyújtott teljesítmény alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot. A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

### **Beiratkozás:**

- Általában az évzáró ünnepélyt követő két munkanapban.
- Az új növendékek és régi részére beiratkozási nyilatkozat leadása május végig.
- A tanulók beírását a nevelőtestület tagjai végzik.
- A beiratkozásnál – egyes személyi adatok változása miatt – a tanuló művészeti iskolai növendék-nyilvántartó lapján lévő adatokat egyeztetni kell.
- Képességvizsgálat a szaktanárok bevonásával történhet.

### **A tanulmányi eredmény értékelésének módja**

A tanulónak minden olyan tantárggyal összefüggő lényeges megnyilatkozását, teljesítményét, amelyre félévkor, illetve a tanév végén számszerű osztályzatot kap, tanulmányi eredménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel kell értékelni.

Az osztályzatot a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján kell megállapítani.

A főtárgy, az előképző, a szolfézs, a zeneelmélet és a zeneirodalom tárgyak esetén: jeles /5/, jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen /1/.

A kamarazene és a zenekar tantárgyak esetén kiválóan megfelelt, jól megfelelt, nem felelt meg.

Havonkénti értékeléstől pedagógiaileg indokolt esetben (pl. felnőtt tanulóknál) el lehet tekinteni. Érdemjegyekről a tanuló szülőjét – felnőtt tanulók kivételével – az ellenőrző könyv útján tájékoztatni kell.

### **A félévi és a tanév végi osztályzás**

- A művészeti iskolai tanulók munkáját – kivéve a hangszeres előképző tanulóit – félévkor és tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetőleg a tanév végi beszámolón nyújtott teljesítményét kell tükröznie az adott érdemjegynek.
- A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg, az első félév eredménye alapján.
- A tanév végén főtárgyból, hangszeres előképzőből, valamint szolfézsából, bizottság előtt, beszámolót kell tennie. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárnak javaslata alapján bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az tagintézmény-vezető vagy megbízottja /tanszakvezető/ Tagjai: a tanuló főtárgyi tanára és még legalább egy lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.
- Kamarazene, és zenekar tantárgyakból tanév végén nincs beszámoló, az érdemjegyet a végzett munka alapján a tanár adja.
- Néptánc tanszakon nyilvános előadás jelenti a vizsgát.
- Az egész tanév munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzési rovatába fel kell tüntetni, hogy az év végi beszámolón nem vett részt.
- A tanév végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.
- A főtárgyi elégtelen osztályzat /a tanév végén/ a tanulói jogviszony megszűnését jelenti.

### **Összevont beszámoló**

- A rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az tagintézmény-vezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgynál a magasabb osztály anyaga alapján kell az osztályzatot megállapítani.

- Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az tagintézmény- vezető által megadott időben lehet megtartani.
- Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni.
- A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet a tagintézmény-vezetőhöz benyújtani.

### **Felsőbb osztályba lépés**

Az alapfokú művészeti iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott, és tanulmányaiban nincs megszakítás.

Felmentés vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és az anyakönyvben is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

### **Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban**

- Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, a tagintézmény-vezetőtől legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytassa. A tagintézmény-vezető a szaktanár meghallgatása után dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítvány és az anyakönyvbe a fenti tényt be kell jegyezni.
- Az előző osztályban folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította, és az tagintézmény-vezető engedélyével beszámolót tesz.
- A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.
- A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát jogszabályban meghatározottak szerint kell szervezni.

### **Tanulói jogviszony megszűnik**

- Ha a szülő, illetve a felnőtt tanuló bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon.
- Az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, ha a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján.
- Ha fizetési hátralék miatt a tagintézmény-vezető a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.

E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a tanuló hátrányos helyzetű.

## **6.3. A tanítási év rendje**

### **Tevékenység megtervezése**

- Az Alapfokú Művészeti Iskola éves munkatervét az intézményvezető és a tagintézmény-vezető, a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a szakmai vezetőség, nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével kell előkészíteni és vitára bocsátani. A munkaterv véglegesítéséről, elfogadásáról a nevelőtestület határoz.
- A tantárgyfelosztást a tagintézményvezető az október 1-i állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és tanulócsoportok száma. Biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.
- A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását a tagintézmény-vezető csak alapos indokok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján a tanszakvezető véleményének kikérése után engedélyezheti, illetve rendelheti el.
- A végleges órarendet legkésőbb szeptember 20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani. A tanulók órabeosztását, a főtárgyi naplóban és az összesítőben kell feltüntetni.
- A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg egyenletesen a hét párhuzamos napjaira kell elosztani.



- Az alapfokú művészetoktatási intézmény a helyi tantervét az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készíti el.

#### **A tanév beosztása**

- A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg (tanév rendje). A tanév rendjében határozza meg a tanév szervezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a tanév kezdő és befejező napját, azt az időszakot, amelynek keretében az iskolai nevelés és oktatás folyik (szorgalmi idő, tanítási év), a tanítási szünetek szervezésének időszakát és időtartamát, a felvételi kérelmek elbírálásának időszakát. Az iskola - a tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével - éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünnapokat.
- Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felüli tanítási napnak, illetőleg megtartott órának kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, tanév végi beszámolókat, a növendékhangversenyeket, bemutatókat, közös órákat is, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező.

Egyéni foglalkozás tartható az alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágában – az előképző kivételével – a tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló órakeret terhére heti három órában, ha a tanuló részére a tanítási év átlagában – jogszabályban meghatározott időtartamban – legalább heti négy foglalkozás biztosított. Heti másfél órában, ha ennél kevesebb foglalkozás biztosított. Az egyéni foglalkozást az alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágában a hangszeres és énekes főtárgyi óra esetén egy-egy tanuló részére kell biztosítani.

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

- A tanítás helye: a művészeti iskola épülete, valamint együttműködési megállapodás alapján másik intézményben biztosított olyan helyiség, amely az oktatás számára megfelel.
- A tanítás reggel 8 órától este 20 óráig tarthat.
- Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát – tanszakonkénti tantervét és óratervét – külön jogszabály írja elő.

- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok a közismereti oktatási órákkal ne ütközzenek.
- A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelező tantárgyi órákhoz.
- A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben a helyi körülményektől függően az órák összevonásáról az intézményvezető is rendelkezhet.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetekben az intézményvezető, vagy helyettese kivételt tehet.

#### **Tanulók száma, csoportos órák tanulólétszáma**

- A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket és a tanterveket figyelembe véve a fenntartóval egyeztetve kell meghatározni.
- A csoportos órák tanulólétszáma általában 15 fő. A maximális létszámot a jogszabály 20 főben határozza meg.

#### **Tanítási órák időtartama**

- 45 perces tanítási órával esik egy tekintet alá – kiselőképző, előképző, a csoportos hangszeres előképző, a szolfézs, a zeneelmélet, néptánc,
- 1,5 foglalkozási órának számít a főtárgy B-tagozat 2x45 perces órája.

### **6.5. A szakkönyvtár működési rendje**

A könyvtár működésére álljon rendelkezésre olyan helyiség, ahol a kotta és könyvállomány szabadpolcos, illetve zárt szekrényben elhelyezhető és a tanárok számára bármikor elérhető.

Fontos a tanszakoknak megfelelő kottamennyiség, könyv megléte.

A pedagógiai szakkönyvtárnak tartalmaznia kell azokat az információkat, amelyekre az oktató tevékenység során szükség lehet.

Dokumentumnak tekintendő: a szakkönyvtár állományába vett szakkönyv, kotta, oktatási, művészeti, közművelődési könyv, segédkönyv, jogszabály gyűjtemény, közlöny, pedagógiai program és szabályzat, kép, adat- és hanganyag, beleértve az elektromos ismerethordozót is.

### **A pedagógiai szakkönyvtár feladata**

A kotta-, könyv-, és a dokumentum tárgykörébe tartozó állomány folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

Tájékoztatás nyújtása a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól. Számítógépes szakirodalmi információs szolgáltatások biztosítása.

### **A szakkönyvtárral kapcsolatos helyi rendelkezések**

- Álljon olyan helyiség a könyvtár működtetésére, ahol a kotta és könyvállomány szabadpolcos, illetve zárt szekrényben elhelyezhető és a tanárok számára bármikor elérhető. Erre a célra kijelölt hely a földszint 2-es terem.
- Könyvtáros alkalmazására az intézmény költségvetése nem ad lehetőséget, ezért a dokumentumok kezelését az iskolatitkár látja el.
- A szakkönyvek tárolása az intézményvezető, illetve a tanár szobájában történik. A kották tárolása a tanszakvezetők tantermében az erre a célra kialakított szekrényben történik. A kölcsönzésért a tárolással megbízott tanár a felelős. Az iskola rendjéből adódóan, valamint a szoros együttműködés eredményeként a tanárok egymás között egyeztetik kottaigényüket. A főtantárgyi tanártól kapja a tanuló kölcsönzésre az igényelt kottát, szakkönyvet. A főtantárgyi tanár felelőssége és kötelessége azt a tanszakvezetőnek visszaszolgáltatni.

Új szerzemények esetén a számla megérkezése után a kotta-, illetve szakkönyvnyilvántartó könyvbe való bevételezés után számmal, bélyegzővel ellátva a felelős tanszakvezető tanárnak kerül átadásra. A főtantárgyi tanárok kölcsönzik azokat a tanulóknak.

## ***7. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje***

---

### **7.1. Tanítási, képzési idő az általános iskolában**

Az intézményben tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés céljából az alábbi tanórán kívüli szervezeti foglalkozási formák vannak:

- napközis és tanulószobai foglalkozások
- szakkörök, komplex művészeti körök, mentori, patrónusi rendszer
- rehabilitációs foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- iskolai sportköri foglalkozások
- könyvtári foglalkozások
- tanulmányi kirándulások
- tanulmányi és sportversenyek házibajnokságok
- kulturális rendezvény
- énekkar
- diáknapok
- projektoktatási formák

**A napközis foglalkozás:** a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, mindennapos testnevelés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A napközis csoportokban a tanulók felügyeletét a napközi vezetők látják el. A napközi rendjét az otthonrend szabályozza, amelyet a munkaközösség készít el, az intézményvezető hagy jóvá. Működésének rendjét munkaközösség- vezető koordinálja.

**Szakköri foglalkozás:** a tanulók érdeklődésétől függően, önkéntes jelentkezésük alapján, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata, ill. a diákönkormányzat javaslata alapján indíthatunk. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint működnek. Látogatottságáról naplót kell vezetni. A foglalkozások 45 percesek.

**Az énekkar:** a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

**Az Iskolai Sportkör (ISK - önálló szabályzata szerint):** a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg.

Az ISK, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak önkéntes alapon nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, házibajnokságon való részvételre. A mindennapos testnevelés megvalósításának egyik színtere.

**A fejlesztő foglalkozások:** célja az alapképességek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

**A tanulmányi-és sportversenyek:** a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Szaktanári irányítást igényel. A legeredményesebb tanulókat a tagintézmény-vezető a diákközösség előtt elismerésben részesíti.

Az iskola pedagógiai programjában valamint éves munkatervében rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás (környezeti nevelés, az egészségnevelés), erdei iskola, projekthét, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozások megtartását az intézményvezetéssel előzetesen egyeztetni kell,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

A tanulmányi kirándulások alatt a kísérő tanárok ügyeletet látnak el. A tanulmányi kirándulást az iskola intézményvezetője nem pihenőnapon és nem munkaszüneti napon rendeli el. A tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási hét munkanapjain legfeljebb két tanítási napot vehetnek igénybe az osztályok.

#### **A testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

- A tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény vezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza.
- A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával testnevelés óra megtartásával felmentés.

- A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- A kötelező testnevelés órák alóli felmentés: azon tanuló számára, akik versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt egyesületi tagsággal rendelkezik vagy amatőr sportolói szerződés alapján érvényes versenyengedéllyel és sportszervezete által kiadott igazolással rendelkezik, kérelem alapján legfeljebb 2 testnevelés óra alóli felmentést kaphat (hogyan mely testnevelés órán nem köteles részt venni, az iskola vezetése határozza meg).
- A kérelmek beadási határideje az adott tanév első félévében szeptember 15., második félévében január 15. A kérelmek elbírálására 15 munkanap áll rendelkezésre. A felmentés az engedély aláírását követő hét első kijelölt testnevelés órájától kezdődően a rendszeres sporttevékenység fennállásáig, de legfeljebb 1 tanévre szólóan érvényes.

Az intézményben a következő szakosztályok foglalkozásain vehetnek részt a tanulók:

- atlétika
- labdarúgás
- kosárlabda
- kézilabda
- kajak - kenu

Az iskola és az iskolai sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör munkaterve, amelyet az iskola intézményvezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A sportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

## **7.2. Tanítási, képzési idő az alapfokú művészeti iskolában**

### **A tanórán kívüli foglalkozások**

- Tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, zenei hangversenyeken való részvétel, a zenei intézmények és kiállítások szervezett látogatásai.
- Tanórán kívüli foglalkozásnak minősülnek a növendékhangversenyek, az intézményben zajló nyilvános hangversenyek és más táncművészeti bemutatók, melyeken a tanulók szervezett formában vesznek részt.
- A tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges.
- A művészeti iskola által szervezett nyilvános hangversenyen, bemutatón való szerepléshez a szülői hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.
- Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkezhet szülő kísérőül, de a tanári kíséretet nem helyettesítik. Kirándulásokra, ha az iskola székhelyét elhagyják az elsősegélyhez szükséges felszerelést vinni kell.
- A tanítási szünetekben önállóan vagy egyéni szervezetekkel közösen tábor szervezhető. A főbb célkitűzés: a közösségi nevelés a közös muzsikálás, táncolás a kisegyüttesek fejlesztése.
- A tanulók tanórán kívüli részvétele önkéntes.
- A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken és a tanári továbbképzéseken, értekezleteken részt vevő tanárok és tanulók költségeiről a művészeti iskola gondoskodik.

### **Szakmai versenyek**

- A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.
- A versenyek formái: helyi, megyei, területi és országos versenyek. Országos verseny csak a minisztérium engedélyével rendezhető.

- Az intézményvezető és helyettese – szakmai tanácsadók és a tanszakvezetők bevonásával – ellenőrzik, hogy a területi, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik elért eredményeik, készségük alapján – méltón képviselik az intézményt. A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk intézményvezetőjétől ki kell kérni.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanuló eredményét mind az iskolában, mind a tanuló iskolájában megismerjék. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az ezekre vonatkozó felhívásokat a tanárok és a tanulók időben megismerjék.



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

---

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **8.1. A felnőttek közösségei**

#### **8.1.1. A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- Intézményi Tanács
- Szülői Munkaközösség,
- szakmai munkaközösségek,
- Diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

#### **8.1.2. A szülői közösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

### **8.1.3. Közalkalmazotti Tanács (KT)**

Az intézményben a közalkalmazottakat – a jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanácsai választásokon – közvetlenül választott KT képviseli.

A munkáltató és a KT intézményvezetéssel kapcsolatos részvételi jogait, kapcsolatrendszerét a közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

A KT és a munkáltató kapcsolatrendszerének formái:

- Évente egyszer tanácskozáson áttekintik az intézmény helyzetét, az elkövetkező időszak feladatait és az ezek megoldásához szükséges anyagi lehetőségeket és a szükséges intézkedéseket.
- Soron kívüli megbeszélést tartanak az intézmény közalkalmazottait érintő váratlan problémákról.
- Esetenként kölcsönösen informálják egymást a közalkalmazottakat érintő kérdésekben.

#### **A KT és a közalkalmazottak közötti kapcsolat formái:**

A közalkalmazotti tanács tagjai egy-egy munkáltatói előterjesztés kapcsán a dolgozók körében előzetes véleménykérést folytathatnak, vagy a tanács tagjainak javaslatára egyes esetekben az adott témáról dolgozói gyűlést hívhatnak össze.

- Gyűlés konzultációs jelleggel.
- Írásbeli tájékoztatás: faliújság, szóróanyag, internet.

## **8.2. A tanulók közösségei**

### **8.2.1. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnök irányítja az osztályt, törekszik a jó osztályközösség kialakítására. Az osztály tagjai osztályképviselőket választanak. Az osztályképviselők részt vesznek a diákközgyűléseken, majd beszámolnak az ott hallottakról az osztálynak.

Az osztályközösség döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

### 8.2.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat 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 diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja, akit az intézményvezető bíz meg 5 éves időtartamra, a DÖK javaslatára.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

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

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

### **8.2.3. Iskolai Sportkör**

Az intézményben iskolai sportkör működik, alapszabályzatában rögzített módon. Az ISK-nak tagja minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló – nem magántanuló - tanuló.

Az ISK éves munkaterv alapján végzi a feladatát, melyet az ISK vezetője készít el. Maga alakítja ki működési rendjét.

## **8.3. Kapcsolattartás**

### **8.3.1. Kapcsolattartás az Iskolai Sportkörrel**

Az iskola intézményvezetője kapcsolatot tart az ISK-val. Működésüket a központi költségvetésből biztosítja.

### **8.3.2. Kapcsolattartás a szakszervezettel (PSZ)**

A szakszervezetek jogait a MT. határozza meg. A törvény a szakszervezetnek különböző jogokat biztosít. Ezek:

- tájékozási és tájékoztatási jog;
- egyetértési jog,
- képviseleti jog,
- véleményezési jog,
- ellenőrzési jog,
- egyeztetési jog.
- kifogásolási jog,

(Bővebb kifejtését lásd a Mt.)

A szakszervezeteknek a Mt-n és a Kjt-n kívül más jogszabályok is biztosítanak jogokat. Ezek a sztrájk törvény és a munkavédelmi jogszabályban rögzített jogosítványok.

A munkahelyi szakszervezeti bizottsággal (titkárok tanácsával) az intézmény vezetője a Kollektív Szerződésben meghatározottak szerint tartja a kapcsolatot.

### **8.3.3. Kapcsolattartás a tagintézményekkel**

Az intézményi feladatok zavartalan ellátása, valamint a gazdaságos működtetés érdekében az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangoltan végzik, egymást kölcsönösen tájékoztatják tevékenységükről.

Az intézmény irányítása tagintézményei között a folyamatos együttműködést az alábbi tevékenységekkel biztosítjuk:

- az Intézményi Tanács ülései
- az alapidokumentumok közös kidolgozása, egységes honlap működtetése
- a szakmai munkaközösségek programjai
- közös rendezvények (állami ünnepek, gála, gyermeknap)
- a tantestület értekezletei
- a tagintézmények rendezvényeinek látogatása (bemutató órák, szakmai napok)
- beszámolók, statisztikák elemzése
- belső ellenőrzés

#### **8.4. Külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formái, módja és rendje**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézmény vezetője képviseli, egyes külön meghatározott esetekben az intézményvezető-helyettes, valamint a tagintézmény-vezetők.

##### **Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

- a fenntartóval, működtetővel
- a szülői házzal
- az óvodákkal
- más oktatási intézményekkel: társiskolákkal, a középiskolákkal
- a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.
- az intézményt támogató civil szervezetekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal
- szakmai és szakszolgálattal
- az egészségügyi szolgáltatóval
- Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével, valamint az Ifjú Zenebarátok Magyarországi Szervezetével
- egyéb közösségekkel, az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település egyéb lakosaival

#### **8.4.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás**

- szóbeli tájékoztatás adása
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- statisztikai adatok szolgáltatása

#### **8.4.2. Óvodákkal való kapcsolattartás**

Az iskola kapcsolatot tart a beiskolázási körzetébe tartozó óvodákkal.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai és kulturális
- egyéb jellegű

Formái:

- Tájékoztató jellegűek az iskolában folyó programokról, az óvoda-iskola átmenetet támogató tevékenységről.
- Hospitálás a nagycsoportban.
- Rendezvényeken való részvétel.
- Nyílt nap, fórum az iskolában.
- Konzorciumi partnerség pályázatokban.

#### **8.4.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézményünk más oktatási intézményekkel alakított ki kapcsolatot. A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- továbbképzések, szakmai napok,
- bemutató foglalkozások,
- rendezvények,
- versenyek, mérések.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

#### **8.4.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa. A támogatások fogadására a tagintézmények alapítványai szolgálnak.

#### **8.4.5. Kapcsolat hírközlési szervekkel**

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője, megbízás esetén az iskolavezetés tagjai tartanak. Az iskola dolgozói iskolát érintő kérdésekben a hírközlő szerveknek tájékoztatást csak az intézményvezető és a tankerületi intézményvezető tudtával adhatnak.

#### **8.4.6. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal,
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel,
- intézményekkel,
- hatóságokkal (gyámhatóság, rendőrség).

Ha az iskola a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- részvétel közös pályázatokon, konzorciumi partnerség.

A kapcsolattartás az osztályfőnökök és a családgondozók, a gyermekjóléti szolgálat munkatársai révén valósul meg.

#### **8.4.7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg, azaz iskolaorvos, fogorvos, védőnő látja el e tevékenységet.

Velük az intézménynek folyamatos kapcsolata van (szűrések, vizsgálatok, felvilágosító és ismeretterjesztő előadások, stb.).

A szolgáltatást a fenntartó és a szolgáltató közötti szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek az iskolaorvosi szolgálat esetében.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében évente tervezi.

A dolgozók munka alkalmassági vizsgálatát évente végzi el a szakorvos a fenntartó és a szolgáltató közötti megállapodás szerint. Ennek ütemezését az iskolatitkár végzi.

#### **8.4.8. A Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézményével**

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről jelentős mértékben módosította a szakszolgálat működési rendjét. Az intézmény alapfeladata az oktatást kiegészítő tevékenység, pedagógiai szakszolgáltató tevékenység.



### **A kapcsolattartás formái, módja és rendje:**

- Az iskolába lépő gyerekeknél szükség esetén iskolaérettségi vizsgálatot végez a szakszolgálat, melynek eredményét a szülő rendelkezésére bocsátja.
- A beiratkozáskor az osztályok kialakításakor az intézményünknek ezt figyelembe kell vennie. (BTMN gyermek).
- A tanév során a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye által készített szakvéleménnyel rendelkező BTMN gyermekek számára intézményünk fejlesztő foglalkozásokat biztosít.
- Továbbá a soron következő felülvizsgálatokat, valamint az osztályfőnökök jelzése alapján az első vizsgálatokat megkérjük a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézményétől.
- Tanév végén, június 30-i határidővel megküldjük a soron következő tanévben várható kontrollvizsgálatos gyermekek névsorát.
- A tanév során részt veszünk egymás nyilvános szakmai rendezvényein, nyitott programjain.

A **Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat** (5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.) az alábbi feladatokat látja el:

### **A kapcsolattartás formái, módja és rendje**

- A vizsgálatok szülő kezdeményezésére vagy szülő egyetértésével, írásban benyújtott kérelem alapján a tagintézményekben kezdődnek a rendeletben szabályozott protokoll szerint. A vizsgálat eredményéről a szülő szakértői véleményt kap.
- A beiratkozáskor az osztályok kialakításakor az intézményünknek ezt figyelembe kell vennie. (SNI gyermek)
- A tanév során a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat által készített szakvéleménnyel rendelkező SNI gyermekek számára intézményünk rehabilitációs foglalkozásokat biztosít.
- Tanév végén, június 30-i határidővel megküldjük a soron következő tanévben várható kontrollvizsgálatos gyermekek névsorát, kitöltött felülvizsgálati jegyzőkönyvét.
- A megküldött dokumentációk alapján a Szakszolgálat ütemezi a vizsgálatok rendjét, helyét és idejét. A vizsgálatok eredményéről szakvéleményt küld a szülőnek, valamint az intézményünknek.
- A tanév során részt veszünk a szakszolgálat által szervezett nyilvános szakmai rendezvényeken, nyitott programokon.

## ***9. A tanulók jutalmazásának elvei és fegyelmező intézkedések***

---

A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, a sportban, a kulturális területen elért eredmény, a jó közösségi teljesítmény, az iskola jó hírének növelése, a példás magatartás és szorgalom. Fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést von maga után a házirend megsértése, a tanuló kötelességszegése.

A jutalmazás és a fegyelmezés módját, formáit a házirend tagintézményenként részletezi.

## ***10. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***

---

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A nemzeti és állami ünnepek (okt. 6., okt. 23., márc. 15.) megszervezésének feladatait minden évben a tanév rendje állapítja meg.

### **Iskolai ünnepek:**

- Tanévnnyitó ünnepség
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepség

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a munkaterv tartalmazza.

- |   |  |
|---|--|
| • Az iskola névadójának tiszteletére rendezett megemlékezés | • Kulturális rendezvények                                      |
| • Az iskola/tagiskola alapításának kerek évfordulói         | • Mikulás, karácsonyi ünnep                                    |
| • Tanulmányi versenyek                                      | • Farsang  |
| • Sportversenyek  | • Játzóházak rendezése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésére |
|   | • Sítábor  |

- Gála
- Ki mit tud?
- Anyák napja
- Gyermeknap, Családi nap
- Tanulmányi kirándulások
- Jótékonyági bál

A kiemelkedő rendezvényeinkről videó és digitális felvétel készül. Kiemelkedő események felvételét a média kapcsolatért felelős pedagógus továbbítja a városi honlapra. Az iskola krónikájában a fontos eseményeket az arra kijelölt pedagógus dokumentálja. A vendégkönyvben nyomon követhető a rendezvények látogatóinak bejegyzése, neve.

A művészeti iskola hagyományai:

- növendékhangversenyek
- Békés-Tarhosi Zenei Napok
- Ifjú Zenebarátok Hangversenye
- filharmónia hangversenyei
- néptánc gálák
- művészeti fesztiválok

## 11. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (házirend) intézkednek részletesen.

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

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Nem iskolai célra csak a működtető, a fenntartó engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények, megszabott összeg ellenében. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő - a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

### **Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása**

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a működtetővel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges.

## ***12. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés***

---

Az intézmény alapdokumentumait (pedagógiai program, SzMSz, házirend, munkaterv) a kidolgozásában, véleményezésében részt nem vevők a következőképpen ismerhetik meg:

- A dokumentumok olvashatók az intézmény honlapján.
- 1-1 példány megtalálható az irányítás tükárságán és a tagintézmények tanári szobáiban.
- Az iskolai könyvtárban is elhelyezésre kerül 1-1 példány, ahol bárki betekinthez a dokumentumba a nyitvatartás figyelembe vételével.
- A fenntartó is rendelkezik egy-egy példánnyal, ahol szintén betekintést nyerhetnek a dokumentumba, a munkaidőben való bejelentkezés alapján.
- A házirendet a tanulói jogviszony létesítésekor megkapják az érintettek; minden tanév kezdetén ismertetik az osztályfőnökök.

Az iskolai munkaterv megismertetése a tanévnyitó értekezleten történik. A szülők részére az éves programot az első SzM választmányi megbeszélésen ismertetjük.

A beszámolókat a tagintézmény-vezetők, munkaközösség-vezetők, a reszortfelelősök készítik el. Egy példányt (a félévi, ill. az év végi) beszámolókból megküldünk a fenntartónak. A beszámolók nyilvánosságra kerülnek a tantestületi, illetve az alkalmazotti értekezleten.

### ***13. Záró rendelkezések***

---

A Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozójára, s az iskolával szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető készíti el, terjeszti elő. Az SzMSz-t a nevelőtestület fogadja el.

A szakmai munkaközösségek, az intézményi tanács, iskolai szülői szervezet és az iskolai DÖK véleményezési jogot gyakorol.

Az SzMSz-ben foglalt többletkötelezettség esetén a fenntartó és a működtető egyetértési jogot gyakorol.

Az SzMSz hatályba lépésével egy időben hatályát veszti a 2015. évi SzMSz.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. 01. 11-től határozatlan ideig, vagyis visszavonásig vagy módosításig érvényes.

B é k é s, 2017. január 11.

  
.....  
Deákné Domonkos Julianna  
igazgató



## ***14. ZÁRADÉK***

---

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a Nkt. által meghatározott közösségek véleményének kikérésével, valamint a többletkötelezettsége esetében a fenntartó és a működtető egyetértésével lehetséges.

Az SzMSz a nevelőtestület elfogadása után az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedik.

Az SzMSz melléklete az Adatkezelési szabályzat. Az Adatkezelési szabályzat módosítása csak az SzMSz módosításával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működésében szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, amelyek az SzMSz függelékeit alkotják. Az SzMSz függelékeiben foglaltak jelen SzMSz változatása nélkül is módosíthatók.

**Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola  
5630 Békés, József Attila u. 12.**

## **Adatkezelési szabályzat**

**Intézmény fenntartója: Gyulai Tankerületi Központ  
Intézmény OM-azonosítója: 200901**



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

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:**

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

### **2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:**

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

### **3. A szabályzat hatálya:**

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.

### **4. E szabályzat alapján kell ellátni**

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

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

**6.** A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

## **II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

*Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet*

### **1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- az iskolatitkár (más megbízott személy),
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

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

### **2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

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

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

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

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

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap- nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

### **3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

#### **4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

- a számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott
- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,

- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

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

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

4.6 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

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

## **5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

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

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

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskola intézményvezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. Személyi irat**

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,

- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

## **7. Személyi irat kezelése**

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

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

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

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

#### 7.5 A személyi anyag tartalma:

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

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.



7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

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

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

### **III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása**

#### **1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért**

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

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, iskolatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

#### **2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok**

2.1 A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

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

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok,

- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

### **3. Az adatok továbbítása**

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

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- 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 gyermekre, 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 tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgálja alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

#### **4. Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje**

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:  
az intézményvezető, a helyettesek, a pedagógus, az iskolatitkár.

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

4.3 Az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.5 Az illetékes vezetőhelyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

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

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

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

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

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

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

## **IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

### **1. A tanuló fejlődésének nyomon követése**

1.1 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 hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

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

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

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

## **2. A pedagógusigazolvány**

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

## **3. A diákigazolvány**

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



## V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az iskolatitkári irodában, a tanári szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: Békés, 2017. január 11.



## Függelék

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

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

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

**különleges adat:**

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

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

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

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

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

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

**adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

**adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

**nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

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

**adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

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

**adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

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

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

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

**adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot

– az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

**adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

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