

# Vadaskert Általános Iskola

1119 Budapest, Rátz László u. 3-7.

OM 034822



## Szervezeti és működési szabályzata

## Tartalomjegyzék

<b>I. Bevezetés</b>	4
Az SZMSZ célja tartalma	4
Jogszabályi háttér	4
Az SZMSZ hatálya	5
<b>II. Intézményi alapadatok</b>	6
<b>1. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje</b>	7
<i>1.1. A benntartózkodás rendje</i>	7
<b>2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	8
<b>3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</b>	10
<b>4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</b>	11
<i>4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája</i>	11
4.1.1 Az iskola szervezeti egységei	11
4.1.2 Az Igazgató	11
4.1.3 Az Igazgató-helyettes	12
4.1.4 A Gazdasági vezető	12
4.1.5 A nevelőtestület	13
4.1.6 Az alkalmazotti közösség	13
4.1.7 A szülői szervezet	13
4.1.8 A Diákönkormányzat	14
4.1.9 Az Iskolaszék	15
4.1.10 Az Intézményi Tanács	15
4.1.11 Szakmai munkaközösségek	15
4.1.12 Az osztályközösség	16
<i>4.2 A vezetők közötti feladatmegosztás tartalmi irányai</i>	16
<i>4.3 A kiadmányozás és a képviselet szabályai</i>	17
<i>4.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája</i>	17
<i>4.5 Az Igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök</i>	18
<b>5. Az Intézményvezető vagy Intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</b>	18
<b>6. A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája</b>	18
<b>7. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása</b>	18
<b>8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</b>	19
<b>9. Ünnepek megemlékezések, hagyományok rendje</b>	21
<b>10. A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok segítségében</b>	21
<b>11. Intézményi védő, óvó előírások</b>	22
<i>11.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</i>	22
<i>11.2 A dolgozók feladata a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset idején</i>	23
<i>11.3 Intézményi preventív feladatok</i>	23
<i>11.4 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások</i>	24
<i>11.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	24
<i>11.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	26
<b>12. Tájékoztatás a pedagógiai programról</b>	26

<b>13. A tanulóval lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</b>	26
<b>14. Egyéb foglalkozások</b>	27
<i>14.1 A napközi működésére vonatkozó általános szabályok</i>	28
<i>14.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok</i>	28
<i>14.3 Felnőttoktatás</i>	29
<i>14.4 Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája rendje</i>	29
<b>15. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és a tankönyvtámogatás általános szabályai</b>	29
<i>15.1 A tankönyvellátás célja és feladata</i>	30
<i>15.2 A tankönyvfelelős megbízása</i>	30
<i>15.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése</i>	30
<i>15.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása</i>	31
<i>15.5 A tankönyvrendelés elkészítése</i>	32
<b>16. A könyvtár működése</b>	32
<b>17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</b>	32
<b>18. Az elektronikusan előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</b>	33
<b>19. A vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai</b>	33
<b>20. A pedagógust munkakörének ellátásával összefüggésben megillető informatikai eszközök</b>	34
<b>21. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b>	34
<b>Záró rendelkezések ( legitimációs nyilatkozatok )</b>	36
<b>Melléklet</b>	38
<i>1. Adatkezelési szabályzat</i>	39
<b>Függelék</b>	49
<i>1. Munkaköri leírásminták</i>	50

# I. BEVEZETÉS

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a **Vadaskert Általános Iskola**, mint köznevelési intézmény (a továbbiakban: Iskola) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Kntv.) 25. §-ba foglalt szabályozási felhatalmazás alapján.

## 1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## 2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

### **3. A SZMSZ hatálya**

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

A köznevelési intézmény **alapítójának** neve és székhelye:

Vadaskert Alapítvány a Gyermekek Lelki Egészségéért  
Székhelye: 1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 116.  
Bírósági nyilvántartásba vételi szám: Fővárosi Bíróság 470.  
A köznevelési intézmény alapításának éve: 1993.

A köznevelési intézmény **fenntartójának** neve és székhelye:

Alapítvány a Vadaskert Iskoláért  
Székhelye: 1118 Budapest, Hegyalja út 62. fszt. 1.  
Bírósági nyilvántartásba vételi szám: Fővárosi Bíróság 9887.

A köznevelési intézmény **hivatalos neve**:

Vadaskert Általános Iskola (Korábbi neve: Vadaskert Fejlesztő és Felzárkóztató Általános Iskola) OM: 034822

A köznevelési intézmény **típusa**: általános iskola.

A köznevelési intézmény **feladat-ellátási helye és székhelye**: 1119 Budapest, Rátz László utca 3-7.

# **1. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodás rendje**

## **1.1. A bentartózkodás rendje**

1. Az iskola épülete 7.30-tól 16.00 óráig tart nyitva a szorgalmi időszakban.
2. Az iskola igazgatójának vagy helyettesének 7.30-tól 16.00 óráig az épületben kell tartózkodnia. A vezetők bentartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell rögzíteni.
3. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
4. Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 13.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15 perc.
6. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.
7. Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
8. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
9. A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.00 órától 16.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
10. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet legalább kéthetente meg kell szervezni.
11. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

12. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

13. Az iskola és a kollégium területén dohányozni tilos!

14. Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

## **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **1. Belső ellenőrzésre jogosult személyek:**

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabálytervét
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési rendet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere felett.

Igazgató-helyettes:

- ellenőrzi a pedagógusok nevelő-oktató, ügyviteli munkáját
- a szakmai munkaközösségek munkáját
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit, eredményességét
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát

Munkaközösség-vezető:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját
- a pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteit
- a nevelő és oktató munka eredményességét ( tantárgyi eredmény-mérésekkel )

### **2. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;



- feltárja és jelezzé az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzzé azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelezettségei:**

- a) - A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
  - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

- c) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
  - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- d) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszünteti.

### **5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
  - Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
  - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
  - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
    - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
    - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

### **3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Szülő, hozzátartozó, látogató köteles alkalmazkodni az iskolai nevelő-oktató tevékenység iskolai rendjéhez. A tanórát, tanórán kívüli és egyéb foglalkozást előzetes igazgatói engedéllyel megtekinthetik, de részvételük nem lehet zavaró jellegű.

## **4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

#### *4.1.1 Az iskolai szervezet egységei:*

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- iskolai diákönkormányzat
- szülői szervezet
- Igazgató
- Igazgató-helyettes
- Gazdasági Vezető.

Iskolánkban vezető állású munkavállalók az Igazgató, Igazgató-helyettes, Gazdasági Vezető. A vezetők az egyes szervezeti egységekkel szoros kapcsolatot tartanak.

A szakmai munkaközösségek, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat ülésein és rendezvényein a vezetők tanácskozási joggal jelen lehetnek.

A nevelőtestületi értekezletekre – az őket érintő napirendek vonatkozásában – a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat vezetőjét, képviselőjét tanácskozási joggal meg kell hívni.

Az Igazgató havonta egyszer összehívja a Vezetői Értekezletet, amelynek állandó résztvevői az Igazgató-helyettes, a Gazdasági vezető és a szakmai munkaközösségek vezetői.

#### *4.1.2 Az Igazgató*

Az Igazgató látja el a Kntv., a 229/2012. Korm. r. és a 20/2012. EMMI rendelet által az intézményvezető hatáskörébe utalt feladatokat, s hozza meg ezekben a döntéseket, s viseli érte a jogi felelősséget.

#### ***Kntv. 69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője***

*a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,*

*b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,*

*c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,*

*d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,*

*e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,*

*f) képviseli az intézményt.*

*(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel*

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az Igazgatót a fenntartó bízta meg határozott időtartamra. 2012. január 1. napjától, a Kntv. 68. § (2) bekezdése értelmében, az Igazgató fenntartói megbízásához az oktatási miniszter egyetértése szükséges. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

#### 4.1.3 Az Igazgatóhelyettes

Az Igazgató-helyettes látja el az Igazgató helyettesítését minden olyan esetben, amelyben az Igazgató távolléte vagy akadályoztatása miatt nem tudja gyakorolni intézmény-vezetői hatáskörét. Az Igazgató-helyettes jár el azokban a feladat- és hatáskörökben is, amelyeket a jelen SZMSZ, vagy másik intézményi szabályzat kifejezetten az ő hatáskörébe utal; továbbá azokban az ügyekben, amelyekben az Igazgató egyedi, eseti meghatalmazással az ügyben eljárásra és az Iskola képviselőjére jogosítja.

Az Igazgató-helyettes feladat- és hatáskörébe tartozik állandó, munkamegosztásszerű jelleggel:

- Az intézményi szabályzatok elkészítési, szükséges módosítási folyamatainak irányítása.
- A pedagógiai program jóváhagyásának hatásköre.
- A pedagógiai munka ellenőrzése.

#### 4.1.4 A Gazdasági vezető

A Gazdasági Vezetőt az Igazgató bízta meg ezzel a feladattal, vagy nevezi ki erre a munkakörre.

#### 4.1.5 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai a munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. (Kntv. 4.§ 20. pont)

Az óraadó pedagógus (akit megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tíz óra vagy foglalkozás megtartására foglalkoztatnak) tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken, de a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal. Kivéve a tanulói fegyelmi ügyeket és a vezetői pályázat szakmai véleményezésének jogkörét, amelyekben igen. (Kntv. 70. § (3) bek.)

A nevelőtestület látja el a Kntv. 70. §-ában meghatározott feladat- és hatásköröket, valamint a 20/2012. EMMI rendeletben írt további döntési és döntésben részvételi hatásköröket.

A Kntv. 70. § (2) bekezdése szerint a nevelőtestület döntési hatáskörben határoz az alábbi kérdésekben, ügyekben:

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

A nevelőtestületi értekezleteket az Igazgató hívja össze, a tanév során havonta legalább egy alkalommal. A nevelőtestületi értekezletet az Igazgató vezeti, távollétében vagy akadályoztatása esetén az Igazgató-helyettes. Minden nevelőtestületi tagnak egy szavazata van. A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza – kivéve, ha jogszabály vagy iskolai szabályzat ennél nagyobb mértékű szavazattöbbséget ír elő.

#### 4.1.6 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagja Iskolánk minden munkavállalója és az iskola alapfeladatainak ellátásában közreműködő megbízottak, például az óraadó pedagógus, vagy állandó, folyamatosan, ismétlődően megbízott gyógypedagógus, szakértő.

A Kntv. 83. § (3) bekezdésében meghatározott fenntartói döntések előtt:

- „a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- b) átszervezésével,

*c) feladatának megváltoztatásával,  
d) nevének megállapításával,  
e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával  
összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt”*

be kell szerezni az intézmény alkalmazotti közösségének véleményét. (Kntv. 83.§ (4) bek.)

Az alkalmazotti közösség értekezletét tanévi félévenként legalább egyszer, illetve szükség szerint kell összehívni. Az értekezlet összehívása és vezetése az Igazgató vagy – távolléte, akadályoztatása esetén – az Igazgató-helyettes feladata.

#### 4.1.7 A szülői szervezet

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 pénzeszközeiből 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 igazgatója felelős.

#### 4.1.8 Az iskolai Diákönkormányzat

Iskolánkban egy diákönkormányzat működik. (iskolai 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 véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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 illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőlegb 5-öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

#### A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) vezetőjét és a diákönkormányzatot segítő pedagógust meg kell hívni a Kibővített Vezetői Értekezletre.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus tanácskozási joggal jelen lehet a DÖK Vezetőségének ülésein és a különféle DÖK-rendezvényeken.

#### A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az iskolai diákönkormányzat a rendezvényeihez, programjaihoz jogosult igénybe venni az intézmény rendelkezése alatt álló helyiségeket és berendezéseket, ha azok nem akadályozzák a nevelő-oktató munkát, s a diákönkormányzatot segítő pedagóguson keresztül az Igazgató illetve a Gazdasági Vezető hozzájárult a termék, berendezések tanulói közösségi célú használatához, foglalásához.

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez szükséges irodai és adminisztrációs, információs jellegű feltételeket az Iskola biztosítja az iskolai diákönkormányzat számára.

#### 4.1.9 Az iskolaszék

Iskolánkban nem működik iskolaszék.

#### 4.1.10. Az Intézményi Tanács

Iskolánkban nem működik Intézményi Tanács.

#### 4.1.11 Szakmai munkaközösségek

a) A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító (legalább öt) pedagógus közössége. Iskolánkban két szakmai munkaközösség ( alsós, felsős ) működik.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatói intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában.

b) Feladatai:

- az intézményben folyó nevelő-oktató-képző munka szakmai színvonalának, minőségének emelése, koordinálása,
- módszertani eljárások tökéletesítése,
- együttműködés különböző szakmai munkaközösségekkel,
- a területére vonatkozó helyi tanterv elkészítése, folyamatos javítása,
- a tanulói tankönyvek és taneszközök kiválasztása,
- eredménymérések készítése, elemzése,
- a tantárgyi, nevelési követelmények egységesítése,
- az osztályozó- és javítóvizsga-bizottság megalakítása, feladatok összeállítása

c) Döntési joga van saját területén:

- alternatív tantervek, tankönyvek választásában,
- saját munkatervének, továbbképzési tervének meghatározásában,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjának kialakításában.

d) Véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógus-álláshelyek pályázati kiírásában,
- a munkaközösség tagjainak különböző feladatokkal való megbízásában,
- a tantárgyfelosztásban.

e) Javaslatot tehet a munkaközösség vezetője személyére és a területét érintő valamennyi kérdésben. A munkaközösség-vezető megbízása - legfeljebb öt évre az igazgató jogköre.

f) A munkaközösségek saját programjuk szerint, de legalább évi két alkalommal üléseznek.

#### 4.1.12 Az osztályközösség

a) Az egy osztályba beírt tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórákat közösen látogatják.

b) Az osztályközösség az intézmény legkisebb tanulói közössége.

c) Az osztályközösség döntési jogkörébe tartozik:

- az osztály diákbizottságának és az osztály titkárának megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

d) Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.



## **4.2 A vezetők közötti feladatmegosztás tartalmi irányai**

Igazgató jár el az iskola egészét érintő stratégiai jellegű, szervezeti és képviseletet igénylő ügyekben, valamint a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos szakmai kérdésekben.

Igazgató-helyettes jár el a pedagógiai tevékenység, annak tervezése, szervezése és ellenőrzése tárgykörökben.

Gazdasági Vezető jár el a pénzügyi-adminisztrációs tevékenységekben és feladatkörökben.

## **4.3 A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

Az Iskolát az Igazgató képviseli külső személyek (hatóságok, partnerek) irányában. Akadályoztatása esetén az Igazgató-helyettes jár el a képviseleti jogkörében.

Egyedi ügyben – meghatalmazás alapján – az Igazgató a képviseleti jogát alkalmilag átruházhatja az Iskola más alkalmazottjára vagy külső megbízottra. (Például ügyvéd, szakértő, szülői szervezet vezetője.)

Az iskolai dokumentumok kiadmányozására első sorban az Igazgató jogosult. Az Igazgató-helyettes az Igazgató távolléte és akadályoztatása esetén -, valamint - a Gazdasági Vezetővel együtt - az SZMSZ által önálló hatáskörükbe sorolt ügyekben -; más alkalmazott pedig a munkaköri leírásában vagy igazgatói megbízásában (meghatalmazásában) írt egyedi hatáskörében eljárva jogosult a 20/2012. EMMI r. 85. §-ában írt, nevelés-oktatási intézmény által kiadmányozott iratot aláírni.

Az iskola körbélyegzőjét az Igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén az Igazgató-helyettes kezeli. A kiadmányozásra jogosult a tárgyi, konkrét ügyben bélyegzőhasználatra is jogosult.

## **4.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája**

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás elsődleges helyszíne a nevelőtestületi szoba a személyes megbeszélések útján, s a nevelői szobában működő fakk-rendszer, amelynek útján minden írásbeli üzenet, értesítés, dokumentum eljuthat az érintettekhez. Ugyanezt a célt szolgálja az Iskola honlapjának belső levelező rendszere, amelyen keresztül szintén minden alkalmazott, szervezeti egység, vezető elérhető.

Személyes, intézményes kapcsolattartás fóruma a havonkénti nevelőtestületi értekezlet; s a félévenként (negyedévenként?) legalább egyszer tartandó alkalmazotti értekezlet.

## **4.5 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:**

- a.) Az Igazgató-helyettes gyakorolja a pedagógiai munka ellenőrzésével és értékelésével kapcsolatos intézmény-vezetői hatásköröket; kivéve a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos szakmai kérdéseket.
- b.) Az Igazgató-helyettes gyakorolja az intézményi szabályzatok elkészítésével, ellenőrzésével, jóváhagyásával kapcsolatos intézmény-vezetői hatásköröket.
- c.) A Gazdasági Vezető gyakorolja a törvényes és szakszerű gazdálkodással összefüggő intézmény-vezetői hatásköröket.

## **5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatokat az igazgató-helyettes látja el. Ha az igazgató-helyettes is akadályozott, akkor – ebben a sorrendben – a jelen lévő gazdasági vezető, szakmai munkaközösség vezető (ha több van jelen, akkor az iskolában régebbi munkaviszonnyal rendelkező munkaközösség vezető); majd az iskolában legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező pedagógus -, illetve egyéb alkalmazott köteles a vezetési feladatokat ellátni. Ha a vezető(k) hosszabb ideig ( két hét vagy annál tovább ) tartó betegség miatt nem tudják ellátni tevékenységüket, a fenntartó saját intézkedési jogkörén belül dönthet a munkáltatói jogokról, annak átruházásáról.

## **6. A vezetők és a szülői szervezet, közösség ( iskolaszék, intézményi tanács ) közötti kapcsolattartás formája**

Iskolánkban nem működik iskolaszék, sem intézményi tanács.

A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartást biztosítja az Igazgató által legalább egy félévben egyszer összehívandó Kibővített Vezetői Értekezlet, amelyre a vezetői értekezlet állandó résztvevőin kívül meg kell hívni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat vezetőjét, képviselőjét, valamint a diákönkormányzat segítségével megbízott pedagógust is.

## **7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A fegyelmi ügyekben a nevelőtestület fegyelmi büntetést kiszabó hatáskörét a nevelőtestület által választott fegyelmi bizottság gyakorolja. A fegyelmi bizottságnak és bármely tagjának joga van a nevelőtestület döntését kérni, ha az ügy jellege, bonyolultsága vagy a bizottság belső megosztottsága ezt indokolja. Ilyen esetben a fegyelmi határozatot a nevelőtestületnek kell meghoznia.

A nevelőtestület nem ruház át további feladat- vagy hatáskört más szervezeti egységre, saját bizottságára vagy vezetőre.

## 8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Iskolánk kiegyensúlyozott kapcsolatot tart fenn a működésében érintett szervekkel. Az intézményvezetők havonta, de szükség szerint gyakrabban is, igazgatói értekezleteken vitatják meg az iskolai élet jogi, gazdasági és egyéb intézkedésekkel járó feladatait. Rendszeresen megtörténnek a szakmai tárgyú egyeztetések.

A város többi oktatási intézményével kitűnő kapcsolatot tartunk fenn.

Más iskolákkal is levelezésben állunk, szívesen vesszük megkeresésüket és igyekszünk jó kapcsolatokat kiépíteni velük.

Kapcsolatot tartunk még:

- a fenntartóval valamint a kuratóriummal rendszeres a kapcsolattartás
- a szakmai szolgáltatókkal ( Újbudai Logopédiai és Pedagógiai Szakszolgálat, Újbudai Nevelési Tanácsadó, a budapesti és Pest megyei Szakértői Bizottságok ) folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, a felmerülő problémákat közös megbeszélés alapján oldjuk meg
- régi alapokon nyugvó és rendszeres szakmai kapcsolatunk van a Vadaskert Kórház és Szakambulanciával
- a szülőkkel rendszeresen az iskola munkatervében meghatározott módon és időben tarjuk a kapcsolatot ( szülői értekezlet, fogadóóra )
- az osztályfőnök – előzetes egyeztetés alapján – családlátogatást tehet, a szülő – szintén előzetes megbeszélés után – bármikor érdeklődhet, informálódhat gyermeke iránt
- a gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi felelős tartja a kapcsolatot a felmerülő esetek kapcsán
- az alapítványi iskolák jogainak képviselőjében fontosnak tartjuk kapcsolatunkat az Alapítványi és Magániskolák Egyesületével valamint a Független Pedagógiai Intézettel

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ.

### Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

#### Az iskolai védőnő feladatai

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

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

Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről értelmében az intézményben és annak bejáratától számított 5 méteren belül sem nyílt, sem zárt légtérben dohányzóhely nem jelölhető ki (beleértve az udvart is). A kollégium épületén belül található orvosi rendelő egészségügyi szolgáltatást nyújtó telephely, ezért területén tilos a dohányzás. A dohányzási korlátozást jól látható, szabványos tiltó táblával kell jelölni. Az orvosi rendelőben csak kémiai biztonsági adattal rendelkező vegyszerek alkalmazhatók és tárolhatók. A rendelő rendelkezik természetes szellőzéssel és világítással.

## **9. Ünnepek, megemlékezések rendje**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Iskolai hivatalos ünnepek: március 15., október 23.

Iskolai hivatalos megemlékezések: október 6., június 4.

Osztályközösségben tartott megemlékezések: anyák napja

Egyéb rendezvények:

- karácsonyi ünnepély
- költészet napja, KI-MIT-TUD? (szavalóverseny)
- farsangi karnevál
- gyermeknap
- Luca-napi vásár
- tanévnyitó ünnepély
- ballagás
- tanévzáró ünnepély
- Vadaskert Gála

Az iskolai hivatalos ünnepeken a tanulóknak és az alkalmazottaknak is fehér felsőruházatban és fekete alsóruházatban, az ünnephez méltó jellegű öltözékben kell megjelenniük.

## **10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok segítségével**

Iskolánkban a Kntv. 71. § alapján legalább 5 pedagógus által alapítható, alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében és a szakmai munkaközösség további feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

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

### *11.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok*

a) A tanulók számára minden év első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is, valamint a kollégium rendjéről, annak betartásáról. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

d) A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi elektronikus rendszer alkalmazásával.

e) A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

### 11.2. A dolgozók feladata a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy az iskolatitkárt. Ha szükséges és lehetséges, értesítse az épületben éppen tartózkodó orvost vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon-hívasson mentőt.
- Az ügyeletes vezetőnek (vagy kötelezettség átruházása esetén az iskolatitkárnak vagy az osztályfőnöknek) értesítenie kell a szülőt a történetekről.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyről az iskolatitkár gondoskodik.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni a gazdasági vezetőnek (vagy az ügyeletes vezetőnek).
- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanuló magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében az ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

### 11.3. Intézményi preventív feladatok

- Évente két alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani.
- A szemlebizottság tagjai az igazgató vagy megbízottja, a gazdasági vezető, a munka- és tűzvédelmi megbízott. A bejárásról a fenntartót és a Kollégiumok Gazdasági Szervezetét értesíteni kell.

- A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével. Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.

#### 11.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk, kosárpalánkok rögzítettek, a fából készült berendezések szálkamentesek.
- A kerítés rácsávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztet a kollégium az iskola területén is.
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat.
- A tisztítószeres tárolását a kollégium oldja meg.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 2 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben a nevelőtestületi szobában.

#### 11.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (pl. tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba, stb.) a Kiürítési terv alapján kell eljárni.

- Rendkívüli esemény (baleset, bűncselekmény vagy szabálysértés, üzemzavar, veszélyhelyzet, káresemény, stb.) észlelése esetén a tanuló köteles értesíteni a legkönyebben elérhető és legközelebb tartózkodó pedagógust vagy más iskolai alkalmazottat.

- Ha a rendkívüli eseményt pedagógus vagy más iskolai alkalmazott észleli, köteles - az igazgató vagy igazgató-helyettes azonnali és egyidejű értesítése mellett - minden lehetségest elkövetni a baleset sérültjének ellátása, a veszélyhelyzet, károsodás, jogellenesség folytatásának megszüntetése érdekében.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felső vezető az Igazgató és az Igazgató-helyettes.

- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az iskola fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget.

- A rendkívüli esemény észlelése után azonnal az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket azonnal riasztani, figyelmeztetni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett



épületet a benntartózkodó tanulócsoportnak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

- Ha szükséges, a mentők és tűzoltók értesítésével nem kell megvárni az Igazgató intézkedését az Iskola képviselőjeként.

- A veszélyeztetett épületből való távozásért, annak levezényléséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért valamint a várakozás alatti felügyelet biztosításáért a tanulócsoportok számára órát tartó pedagógus a felelős.

- A veszélyeztetett épület elhagyása során a kiemelten kell figyelni az alábbiakra:

+ Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát tartó tanárnak egyéb helységeket ( pl. mosdó ) is ellenőriznie kell.

+ A kiürítés során külön figyelmet kell fordítani a mozgásában korlátozott tanulókra!

+ A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a pedagógus hagyhatja el utoljára. A nevelőnek az épület kiürítése előtt és a gyülekező helyre való megérkezést követően meg kell számolnia a rábízott tanulókat.

- Az Igazgatónak illetve a jogosult felelős vezetőnek gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek ( gáz, áram ) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi illetve katasztrófavédelmi szervek fogadásáról.

- A rendvédelmi illetve katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezését követően a szerv vezetőjének utasításait minden tanulónak és dolgozónak be kell tartania.

- A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanórákat a nevelőtestület közös határozata alapján egy szombati napon pótolni kell.

- A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását és feladatait a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén az irányadó az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére” ( Bombariadó terv ).

- A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért illetve a tanulókkal és a dolgozókkal való megismertetéséért az Igazgató a felelős. Ezen dokumentumok tartalma minden dolgozóra és tanulóra kötelező érvényű.

- A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet a következő helyen, lezárt borítékban kell elhelyezni: igazgatói szoba, nevelői szoba hirdető falán.

- A veszélyhelyzetről 3 napon belül jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben tisztázni kell a veszélyhelyzet kialakulásának okát, meg kell állapítani az ehhez vezető körülményeket, s ezek iskolai kizárásának módját a jövőre nézve. Az ennek érdekében szükséges tennivalókhöz határidőt és felelőst kell rendelni.

#### 11.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Iskolánkban a rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást **Dr. Radics Edit** gyermekorvos látja el, valamint a védőnői szolgálatot a XI. kerületi **Gyógyír 11 Kht.** biztosítja.

2. Iskolaorvosi rendelés ütemezése és időpontjai: heti rendszerességgel.

3. Szűrővizsgálatok:

- iskolai fogászat: évente 1 alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
- látásvizsgálat: évente 1 alkalommal
- tanulók fizikai állapotának vizsgálata: évente 1 alkalommal
- továbbtanulás, pályaválasztás előtt állók általános orvosi vizsgálata
- a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata: évente többször.

4. Védőnői rendelés ütemezése és időpontjai: heti rendszerességgel.

5. A szűrővizsgálatok idejére az iskola pedagógusai felügyeletet biztosítanak.

## 12. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános és bárki számára elérhető. A programot az érdeklődők megtekinthetik az iskola honlapján ( [www.vadaskertiskola.hu](http://www.vadaskertiskola.hu) ) valamint a tanáriban. A pedagógiai programról az Igazgató és az Igazgató-helyettes nyújt tájékoztatást. Ez irányú kérést, igényt a Titkárságon lehet előterjeszteni bármilyen írásbeli formában. A tájékoztatást tanév elején, augusztus 21. és szeptember 30. napja között kell megtartani.

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

Iskolánkban a fegyelmi jogkört a nevelőtestület által erre a feladatra saját tagjai közül választott három tagú bizottság (fegyelmi bizottság) gyakorolja. Konkrét ügyben a fegyelmi eljárást az Igazgató indítja meg a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésével a fegyelmi vétség elkövetésével gyanúsított tanulónak, kiskorú tanuló esetén szülőjének is címezve.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek a köznevelési törvényben meghatározott 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 eljárást a 20/2012. EMMI r. itt idézett 53. §-ában írt kereteken belül kell lefolytatni.

*„Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevitelének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.” (20/2012. EMMI r. 53. § (3) bek.)*

Ha szabályszerűen kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, az igazgató felkér az egyeztető eljárás lefolytatására egy olyan nagykorú személyt, akit mindkét fél elfogad. Az egyeztető személy megkísérli a mindkét féllel -, majd együtt is lefolytatott egyeztetés eredményeként írásbeli megállapodás létrehozását. Amennyiben a két fél írásbeli megállapodásban rögzíti, hogy az elkövető milyen módon orvosolja a fegyelmi vétséggel okozott sérelmet, s ezt bármelyik fél az Igazgató vagy a Nevelőtestület tudomására hozza, a fegyelmi eljárást a Nevelőtestület legfeljebb három hónapra felfüggeszti. *„Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.”* (20/2012. EMMI r. 53. § (5) bek.)

A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által erre a feladatra saját tagjai közül választott három tagú bizottság folytatja le a Kntv. 58. § és a 20/2012. EMMI r. 56. – 60. §-ának megfelelően. A fegyelmi bizottság az elnökét saját maga választja meg. A fegyelmi tárgyalás nyilvánosságát – annak pedagógiai értékei miatt – az iskolai kommunikáció eszközeivel biztosítani kell; lehetővé kell tenni, hogy a tárgyalás iránt érdeklődő tanulók a tárgyaláson akár nagy számban is jelen lehessenek. A tárgyalás nyilvánosságát a fegyelmi bizottság egyhangú döntéssel korlátozhatja, ha ez személyhez fűződő jogok védelme miatt feltétlenül szükséges.

## 14. Egyéb foglalkozások

Egyéb foglalkozás a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. (Kntv. 4. § 5. pont)

Iskolánk az alábbi egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi rendszeresen és folyamatosan:

- a.) Napközi és tanulószoba
- b.) Szakkörök
- c.) Énekkar
- d.) Iskolai sportkör
- e.) Zenekör
- f.) Diáknap
- g.) Tanulmányi kirándulás
- h.) Kulturális rendezvény
- i.) Sportrendezvény
- j.) Felzárkóztató foglalkozások

- k.) Tehetséggondozói foglalkozások
- l.) Továbbtanulásra felkészítő foglalkozások

#### 14.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Kiskorú hozzátartozó előzetes szülői írásbeli kérelem alapján viheti el testvérét, a napköziből. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

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

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, valamint a Szakértői Bizottság által kiadott aktuális vélemény befolyásolja részvételüket.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, stb.) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók ebédet kapnak. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – is biztosítja az iskola az ebédet.

7. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskola tanulóit a Táncsics Mihály Kollégium könyvtárába valamint a Budapesti Művelődési Központban található Szabó Ervin Könyvtárba viszi.

### 14.3 Felnőttoktatás

Iskolánkban nincsen felnőttoktatás.

### 14.4 Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskola diáksportkörüi foglalkozások keretében szervezi meg.
- Ezen az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- Az iskolai diáksportkör munkáját a nevelőtestület által választott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját az egy tanítási évre szóló munkaterv tartalmazza. Ezt a szakmai programot minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

Az ISK alapszabály szerinti működéséért az igazgató felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmével az igazgató felügyeli.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportkörüi foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,

illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

## **15. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és a tankönyvtámogatás általános szabályai**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a

tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

#### 15.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

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

4. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé. Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

#### 15.2. A tankönyvfelelős megbízása

1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

#### 15.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

1. Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

3. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni,

hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

4. A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

6. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) az iskoláztatási támogatás folyósításáról szóló igazolás;  
(az iskoláztatási támogatás folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;  
Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)14

c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

7. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

8. Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

9. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

#### 15.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

1. A meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

2. Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt.

#### 15.5 A tankönyvrendelés elkészítése

1. A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 3.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

2. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

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

4. Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

## **16. A könyvtár működése**

Iskolánk – megállapodás alapján – a Táncsics Mihály Kollégium könyvtárát veheti használatba.

## **17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.



## **18. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

## **19. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

A Kntv. 46. § (9) bekezdése alapján - a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában – az Iskola 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.

Ha az Iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tett szert, a tanulót megfelelő díjazás illeti meg a Kntv. 46. § (11) bekezdésének megfelelően..

Ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik az Iskola bevétele, a megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az Iskola megállapodik. E megállapodás során a tanuló díjazása nem lehet kisebb mértékű, mint a tanuló által előállított dolog általános forgalmi adó nélküli (nettó) bevételének 15 %-a, s nem lehet magasabb, mint 75 %-a.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen, vagy a tanulók által nagy tömegben elkészített dolog esetén a tanulók megfelelő díjazására kell fordítani a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) legalább 35 %-át, legfeljebb 75 %-át. A díjazásra fordított konkrét arányt az igazgató állapítja meg az értékesítési szerződésben meghatározott mennyiségű termékre vonatkozóan. Az egyes tanulók az igazgató által megállapított keretösszegeből a munkafolyamatot irányító, felügyelő szaktanár által megállapított - a tanuló teljesítményét figyelembe vevő – díjazásban részesülnek.

Ha az előállított dolog a polgári jog szabályai szerint szellemi alkotásnak minősül, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezések alkalmazandók.

## **20. A pedagógust munkakörének ellátásával összefüggésben megillető informatikai eszközök**

Kntv. 63. § szerint a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola ( kollégium ) könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint az alábbi informatikai eszközöket: projektor, kivetítő, tanári laptop.

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

### *3.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai*

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

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

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

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### *3.1.1 Az alapító okirat*

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

#### *3.1.2 A pedagógiai program*

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

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

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

### *3.1.3 Az éves munkaterv*

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **Záró rendelkezések** ( *legitimációs záradékok* )

### **1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2013. április 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2008. augusztus 23-án készített (előző) SZMSZ.

### **2. A SZMSZ felülvizsgálata**

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

Kelt: Budapest, 2013. március 25.

.....  
igazgató

P.H.

### **3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 25-én tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

# ***MELLÉKLET***

# Adatkezelési szabályzat

A Vadaskert Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete  
Elfogadta a Vadaskert Általános Iskola nevelőtestülete 2013. március 25-én.

## 1. Általános rendelkezések

### 1. *Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja*

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

1. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
2. a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

1. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
2. az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
3. azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
4. az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
5. az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
6. a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
7. az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
8. a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### 2. *Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése*

a) A Vadaskert Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 25-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, az Alapítvány a Vadaskert Iskoláért alapítvány hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

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

### **3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

### **4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

### **5. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

*Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat*

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.



*Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat*

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

#### **6. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

*Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat*

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát.

*Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat*

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

## **2. Az adatok továbbításának rendje**

### **1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

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

### **2. A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

### **3. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

1. a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
2. a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
3. a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
4. a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
5. a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
6. a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettes:

1. a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
2. a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdaságvezető:

1. beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
2. a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
3. a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
4. kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

1. tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
2. a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
3. a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,

4. a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
5. a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
6. adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

1. a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
2. a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

1. a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
2. a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

1. 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása..

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

1. beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
2. beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
3. a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

#### **4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

##### **1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

1. nyomtatott irat,
2. elektronikus adat,
3. elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
4. az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

## 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

### *Személyi iratok*

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

A személyi iratok köre az alábbi:

1. a munkavállaló személyi anyaga,
2. a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
3. a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
4. a munkavállaló bankszámlájának száma

- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

*A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:*

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

*A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:*

- az intézmény vezetője és helyettese,
  - az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
  - az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
  - a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- (Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát)
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

*A személyi iratok védelme*

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

1. az intézmény igazgatója
2. az intézmény gazdaságvezetője
3. az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

*A személyi anyag vezetése és tárolása*

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

1. a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
2. a munkaviszony megszűnésekor
3. ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

### **3.A tanulók személyi adatainak vezetése**

*A tanulók személyi adatainak védelme*

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

1. az intézmény igazgatója
2. az igazgatóhelyettes
3. az osztályfőnök
4. az intézmény gazdaságvezetője
5. az iskolatitkár.

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

*A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása*

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

1. összesített tanulói nyilvántartás,
  2. törzskönyvek,
  3. bizonyítványok,
  4. beírási napló,
  5. osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

*Az összesített tanulói nyilvántartás*

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

1. a tanuló neve, osztálya,

2. a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
3. születési helye és ideje, anyja neve,
4. állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

#### **5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

*Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására*

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

(Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.)

*Az érintett személyek tiltakozási joga*

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

*A bírósági jogérvényesítés lehetősége*

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



# ***FÜGGELÉK***

## ***MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK***

*Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.*

Munkaszervezési okokból az egyes feladatok munkaköri leírásait külön készítjük el, így az új feladat megkezdésekor, illetve a feladat megszűnésekor nem kell minden egyes alkalommal módosítani a pedagógusok munkaköri leírását.

A névre szóló munkaköri leírások egységes szerkezete a következőket tartalmazza:

- alapadatok,
- a munkakör betöltésének követelményei,
- a követelmények közül amivel a munkakör betöltője rendelkezik,
- függelmi viszonyok,
- helyettesítés,
- munkaköri feladatok (köznevelési törvény, SZMSZ alapján),
- a közalkalmazottak által gyakorolt jogkörök,
- a közalkalmazott felelőssége,
- utasítás a munkaköri leírásba nem foglalt feladatok elvégzésére,
- záró rendelkezések.

### ***a) Munkaköri leírás minta - pedagógus***

A pedagógus kötelességeit és jogait a köznevelési törvény 62. §. és 63. §.-a tartalmazza.

A pedagógus a saját nevelő-oktató munkáját az iskola pedagógiai programja, tanterve, valamint a szabályzatok keretein belül önállóan és felelősséggel végzi.

Feladatai különösen:

- a/ a tantárgyi program elkészítése és folyamatos gondozása,

- b/ megbízás esetén gyakorlati pedagógusképzési tevékenységét egységes elvek alapján legjobb tudása szerint, a módszerek szabad megválasztásával végzi,
- c/ részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az iskolai hagyományok ápolásából és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből;
- d/ szakmai ismereteit, tudását ön- és továbbképzésekkel gyarapítja,
- e/ nevelő-oktató munkáját saját tantárgyi programja alapján önállóan és tervszerűen végzi, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- f/ a témazáró dolgozatokat előre jelzi, és öt munkanapon belül kijavítja,
- g/ fogadóórát tart, és rendkívüli esetben azonnal értesíti a szülőt,
- h/ munkájának megkezdése előtt 15 perccel (ügyelet előtt 5 perccel) köteles a munkavégzés helyén megjelenni,
- i/ a munkakörével járó adminisztrációs és gazdasági munkát elvégzi,
- j/ ha munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdni, az iskola igazgatóját vagy az ügyeletes vezetőt 7 óra 20 percig értesíti,
- k/ tanévi munkaközösségi feladatait teljesíti, illetve az iskolai feladatokból esetenként adódó tevékenységeket elvégzi,
- l/ az új kolléga ismerje meg iskolánk pedagógiai programját, szabályzatait, és arról fél éven belül adjon számot az iskola vezetőségének.

Döntési joga van tanulók értékelésében és szaktárgyi osztályzatainak megállapításában.

#### A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely

- a kötelező óraszámából,
- az órákra, foglalkozásokra felkészülésből.
- az iskola működését, a feladatok meghatározását és végrehajtását szolgáló megbeszéléseken, értekezleteken részvételből,
- továbbképzéseken részvételből, önképzésre fordított időből,
- tantárgyi programok, pályázatok készítéséből,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő pedagógiai tevékenységből áll.

#### A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok:

- a tantervi követelményeknek, a tanulók előképzettségének, a szakmai közösségek és szülők véleményének figyelembevételével a taneszközök és az eljárások, módszerek megválasztása,
- az éves munka megtervezése (tantárgyi program, foglalkozási terv),
- a tanulók felkészültségének és munkáinak folyamatos ellenőrzése, értékelése,
- tehetséggondozás és felzárkóztatás,
- szaktantervek gondozása, taneszközfejlesztés
- a tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése, személyiségük fejlesztésének segítése,
- a szülők tényszerű tájékoztatása az iskolai és az egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken, osztályfőnököknek családlátogatásokon,
- kulturális és sportrendezvények, közhasznú munkák, kirándulások szervezésében, lebonyolításában részvétel,
- reggeli, déli és óráközi szüneti ügyelet,
- tanulók felügyelete és kísérése (orvosi vizsgálat, úszás, mozi, színház, versenyek, tanulmányi kirándulások, stb.),
- az előírt adminisztráció végzése (napló, anyakönyv, bizonyítvány, továbbtanulási lapok, stb.),
- szüneti programok, táborok szervezése, vezetése.

#### ***b) Munkaköri leírás minta - munkaközösség-vezető***

##### *1. A munkaközösség-vezető feladatai:*

- a munkaközösségi program és beszámoló összeállítása,
- a munkaközösségen belüli munkamegosztás megszervezése, helyettesítések beosztása,
- a tantárgyfelosztás előkészítése,
- a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tennivalók koordinálása,
- a munkaközösség tagjainak látogatása,
- az iskola vezetőinek és a munkaközösség tagjainak kölcsönös informálása.

##### *2. Döntési joga van:*

- a területéhez tartozó tantárgyi programok és a tanórán kívüli programok jóváhagyásában,

- más munkaközösségekkel, külső szervezetekkel való kapcsolattartás módjában,

- saját területükön folytatott kísérletek, kutatások megindításában.

*3. Véleményezési jogkörrel rendelkezik:*

- a munkaközösség tagjainak minősítésében,

- a pedagógus-álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálásában,

- a szakterületük fejlesztésében, taneszközök beszerzésében.

*4. Javaslatot tehet:*

- a munkaközösséget érintő valamennyi kérdésben,

- a munkaközösség tagjainak kitüntetésére és jutalmazására, bérfejlesztésére.

*c) Munkaköri leírás minta - osztályfőnök*

*1. Az osztályfőnök:* az osztályának felelős vezetője.

Megbízásáról az igazgató gondoskodik.

*2. Feladatai:*

- az osztályfőnöki program készítése, az abban foglaltak megvalósítása,

- az osztály tanulóinak megismerése alapján egyéni és közösségi fejlődésük biztosítása, öntevékenységük fejlesztése,

- az osztály fejlesztési programjának tervezése, a végrehajtás megszervezése,

- az osztályban tanító pedagógusokkal, a szülői közösséggel, a gyermekvédelmi

felelőssel, szabadidő-szervezővel és a diákönkormányzattal való együttműködés kialakítása,

- a szülői értekezleten, fogadóórákon tapasztaltokról beszámol az iskola vezetőségének,
- képviseli az iskolai tevékenységgel kapcsolatos többségi tanulói véleményeket;

minden tanév május közepéig összegyűjti a tanulók által választott következő foglalkozásokra való jelentkezéseket (napközi, tanulószoba, tanórán kívüli foglalkozások, stb.). tanévi

#### 4. *Dönt:*

- a tanulók évi maximum 1-3 napos mulasztásának igazolásáról,
- a tanulók teljesítményének osztályfőnöki dicsérettel, elmarasztalással való értékeléséről.

#### 5. *Véleményez, javasol:*

- minden olyan kérdésben, mely az osztályában lévő tanulókat érinti.

### **d) Munkaköri leírás minta - napközis/tanulószobai nevelő**

1. A napközis/tanulószobai nevelő a napközis/tanulószobai csoport felelős vezetője.

#### 2. Feladatai:

- a csoport fejlesztési programjának tervezése, a végrehajtás megszervezése,
- a napközis/tanulószobai foglalkozások szakszerű és tervszerű vezetése,
- a csoporttagok egyéni és közösségi fejlődésének biztosítása, öntevékenységük fejlesztése,

- a tanulási technikák kialakítása és folyamatos fejlesztése,
- az érintett pedagógusokkal és szülőkkel való együttműködés kialakítása.

3. Véleményez, javasol a csoportjába tartozó tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

*e) Munkaköri leírás minta - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős*

1. Gondoskodik a gyermeki/tanulói jogok érvényesítéséről és a rászoruló gyermekek segítségéről.

2. Feladatai:

- a tanulók és szülők tájékoztatása a gyermekvédelemmel összefüggő kérdések megoldásának módjáról, az ilyen feladatot ellátó intézmények elérhetőségéről,
- kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálat helyi szervezetével,
- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetben lévő tanulók folyamatos figyelemmel kísérése és segítése (családlátogatás, esetmegbeszélés),
- részt vesz az iskola egészségnevelési és kábítószer-ellenes programjának kidolgozásában, végrehajtásában,
- veszélyeztető tényezők esetében kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

3. Dönt:

- a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításának kezdeményezéséről,
- az osztályfőnökökkel és a diákönkormányzat vezetőivel közösen az iskola, illetve az Egylet által biztosítható támogatások odaítéléséről.

*f) Munkaköri leírás minta - a diákönkormányzat tanárelnöke*

1./ Segíti az iskola diákvezetőinek munkáját. Összekötő szerepet tölt be az iskola- és diákvezetők között.

2./ Feladatai:

- gondoskodik a diákönkormányzat működési szabályzatának végrehajtásáról (lásd: házirend),
- részt vesz az iskolai hagyományok keretébe tartozó rendezvények előkészítésében, szervezésében,

- gondoskodik a diáktagozat tevékenységének dokumentálásáról,
- gondoskodik a diákokat érintő belső pályázatok kiírásáról, elbírálásáról és teljesítéséről,
- együttműködik az osztályfőnökökkel, a Makár Egylet egyéb tagozataival, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és a szabadidő-szervezővel.

**g) Munkaköri leírás minta - igazgatóhelyettes**

1. Az igazgatóhelyettes saját feladatai felelős teljesítésével és testületi munkájával vesz részt az iskola vezetésében.
2. Feladatai különösen:
  - az alsó és a felső tagozat nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában való részvétel,
  - értekezletek tartása, előkészítése,
  - a szakköri munka szervezése, irányítása, ellenőrzése,
  - az ügyeleti rend megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
  - helyettesítések szervezése, napköziben, étkeztetés területén,
  - órarend készítése,
  - naplók, adminisztrációs munka figyelemmel kísérése (alsó-felső tagozat),
  - taneszköz-igénylés folyamatos felmérése, nyilvántartása,
  - a pedagógiai asszisztens munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
  - javítóvizsga szervezése, lebonyolítása
  - tanulmányi versenyek, nevelői pályázatok gondozása,
  - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése
  - az iskolai statisztika elkészítése,
  - a fejlesztő pedagógus munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
  - DIFER- és kompetenciamérések tapasztalatai birtokában alsós fejlesztési terv készítése,
  - részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
3. Az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes (a munkáltatói és bérgazdálkodási jogok kivételével) teljes jogkörrel helyettesíti.

**h) Munkaköri leírás minta - igazgató**

1. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.



2. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
3. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
4. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
5. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.
6. A közoktatási intézmény vezetője az előző pontokban meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a Szülői Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tantárgyfelosztás és az órarend jóváhagyása,
- a tankönyvellátás megszervezése.

*i) Munkaköri leírás minta - rendszergazda*

1. A munkavégzés célja:

Az iskola számítógépes hálózatának üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása, a szoftver és hardver állomány felügyelete, karbantartása, az iskolában folyó informatika oktatás feltételeinek naprakész biztosítása, fejlesztése, terv készítése, beszerzések elvégzése.

2. Feladatai különösen:

- az iskolai számítógépes hálózat üzemeltetése, karbantartása, felügyelete, fejlesztése,
- kapcsolattartás az egyetemi hálózat üzemeltetőjével,
- az iskola számítógépparkjának karbantartása,
- a számítógéppark leltárának naprakész nyomon követése,
- javaslat kidolgozása az informatikai keret terhére történő beruházásokhoz,
- pályázatok előkészítése és írása a fejlesztés érdekében,
- beszerzések intézése a fenntartói előírások alapján,
- vírusvédelem biztosítása,
- igény esetén tanfolyamok szervezése és megtartása kollégáknak és tanulóknak,
- intézményi informatikai szabályzat megalkotása.

3. Felelősségi kör:

- Munkájáért közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

***j) Munkaköri leírás minta - pedagógiai asszisztens***

Felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Munkaköre: az iskolai nevelő-oktató munka segítése

Munkaideje (részmunkaidő): 20 óra

Munkaidő-beosztása: 11.30-15.30, amelyet előzetes megbeszéléseknek megfelelően az igazgató megváltoztathat.

Feladatai különösen:

1. Az igazgatóhelyettes és az alsós ill. napközis munkaközösség-vezető utasítása, útmutatása alapján közvetlen segítséget nyújt az iskolai nevelő-oktató munkában.
2. Feladatait főként az alsó tagozaton, illetve napközis/tanulósobai foglalkozásokon látja el.

3. A fejlesztő pedagógus is bevonhatja a pedagógiai munkához kapcsolódó feladatok megvalósításába.
4. Részt vesz az iskolai ügyeleti munkában, beosztása szerint ebédeltet.
5. Előkészítés és felkészítés után szabadidős foglalkozások szervezésével és vezetésével is megbízható.
6. Szükség esetén ellátja a gyermekek, gyermek/tanuló csoportok felügyeletét, megbízás esetén kísérési tevékenységet végez (pl. orvoshoz, kulturális intézménybe, uszodába, utazáskor, kiránduláskor, táborozáskor, stb.).
7. Tanítás nélküli munkanapokon - amennyiben igény van rá - felügyel a napközit, ügyeletet igénylő tanulókra.
8. Segítséget nyújt szemléltető eszközök készítésében.
9. Részt vesz az iskolai dekorációs munkában.

***k) Munkaköri leírás minta - fejlesztő pedagógus***

1. A munkakör célja:

A PTE 1. Sz. Gyakorló Általános Iskolába járó, tanulásban akadályozott tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

2. A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség:

Tanító és gyógypedagógiai tanár szakok.

3. Munkaterületei:

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése,
- tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése,
- a képzése során elsajátított tesztek felvétele és értékelése (DIFER, SINDELAR),
- a Nevelési Tanácsadó és a BMTKVSZB szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- adminisztratív munka.

*Pedagógiai diagnosztizálás:*

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,

- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel, szakemberekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

#### *Tanácsadás:*

- a hozzá fordulóknak, (tanító, tanár, szülő) -otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek,
- segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja .

#### *Csoportfoglalkozások vezetése:*

- A SNI , BTMN tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos,
- az osztálytanítót segítve, kéttanáros, vagy csoportbontásos órák vezetése, segítése.

#### *Szakvélemény készítése:*

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít a képzése során elsajátított felmérő eszközök segítségével (DIFER, SINDELAR...stb),
- a Nevelési Tanácsadó és a BMTKVSZB szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- kontrollvizsgálatok és alapvizsgálatok intézése. A szülővel és osztályfőnökkel való kapcsolattartás.

#### *Adminisztratív munka:*

- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

#### *Egyéb kötelezettségek:*

- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

#### *l) Munkaköri leírás minta - gazdasági vezető*

Az iskola gazdasági vezetője felelős az állami vagyon megőrzéséért, a jogszabályoknak megfelelő gazdasági és pénzügyi tevékenységért, az épület állagának megőrzéséért és fejlesztéséért.

Ezen belül:

- ellátja azokat az adminisztrációs feladatokat, amelyeket az iskola költségvetése, gazdálkodása megkíván, a törvényi szabályozás és az egyetem rendeletei, határozatai szerint,
- az intézményvezetővel megbeszélve összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, elkészíti az elemi költségvetést a jogkörében lévő előirányzatokra vonatkozóan szöveges indoklással is,
- az intézményvezetővel egyeztetve kezdeményezi az évközbeni esetleges előirányzat-módosításokat,
- ellátja az iskola épületének, berendezési és felszerelési tárgyainak karbantartásával, leltározásával, selejtezésével kapcsolatos ügyintézői, szervezői munkát,
- felelős az iskola állagának megőrzéséért és tisztaságáért,
- rendszeresen ellenőrzi az iskolai helyiségeket, berendezéseket,
- fokozottan ellenőrzi a célszerű takarékosági elvek gyakorlati megvalósulását,
- irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai személyzet munkáját (technikus, kisegítő alkalmazottak, udvaros-portás),
- gondoskodik a tanulók által okozott kár megtérítéséről és - az iskola igazgatójával közösen - a dolgozók okozta kár megtérítéséről,
- összegyűjti a munkaközösségek igényeit, és előterjeszti az iskolatanácsban (rendkívüli esetben vezetői értekezleten),
- gondoskodik a felújítási, nagyjavítási és karbantartási igények folyamatos nyilvántartásáról, az előírt időben történő igénylésről, e területeken egyeztet az iskola létesítményfelelősével,
- folyamatosan ellenőrzi a létesítményfelelőssel közösen, hogy a munkavégzés a szerződésben foglaltak szerint történjék,
- napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel; egyeztetés után önállóan intézkedik az iskola költségvetéséből adódó összes gazdasági feladat tekintetében,
- az energia (víz, villany) mérőállás-jelentést havonta elküldi a fenntartóhoz az intézmény konyhájára vonatkozóan,

- a pénzkezelési szabályzatoknak megfelelően látja el a pénzügyi teendőket,
- nyilvántartja és bonyolítja a munka- és védőruha-juttatással kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos összes feladat ellátásáról (díjak beszedése, rendelések, lemondások, visszatérítés, támogatott étkeztetés, minőségi és mennyiségi kifogások, stb.),
- előkészíti és nyilvántartja az iskola helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos szerződéseket, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs, pénzügyi feladatokat,
- naprakész kimutatást vezet az iskolai költségvetés felhasználásáról,
- felelős az iskola vagyontárgyaiért, gondoskodik az új beszerzések és a selejtezés lebonyolításáról, részt vesz a munkakörök átadásában,
- az iskola biztonsága érdekében szükség esetén felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel,
- beosztás szerint ügyeletet teljesít a tanítási szünetekben,
- a játszótér „Ellenőrzési és karbantartási terve” alapján részt vesz a negyedéves (operatív) ellenőrzésen, rendszeresen ellenőrzi az „Ellenőrzési és karbantartási jegyzőkönyv” kitöltését, ezeket 10 évig megőrzi, utána selejtezheti.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja.

Munkaideje: heti 40 óra. Hétfőtől csütörtökig 6.30-14.45; pénteken: 6.30-13.30; étkezési térítési díjak befizetésének napjain 7.00-17.00-ig. A többletidőt megbeszélés szerinti napon szabadidőben kapja meg.

Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehet. Szabadsága egynegyedét - legalább egy héttel a jelzett időpont előtt - saját kérése szerint veheti igénybe, háromnegyedét a munkáltató határozza meg.

Az igazgató kérésére, utasítására ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek az iskola gazdálkodásával, működtetésével kapcsolatban aktuálisan jelentkeznek, és e munkaköri leírásban nincsenek konkrétan felsorolva.

#### ***m) Munkaköri leírás minta - iskolatitkár***

Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért.

Ezen belül:

- az ügyiratkezelést, az iktatást mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel,
- lebonyolítja az intézmény levelezését,
- a beérkezett leveleket az igazgató utasítása szerint a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat nyilvántartja,
- az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat biztosítja, nyilvántartja,

- elvégzi a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos teendőket,
- vezeti a tanulói nyilvántartást,
- végzi az 1. osztályos tanulók beírását, közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban,
- felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért, a törzslapok évenkénti kötetését intézi,
- vezeti a tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit,
- a szülők és pedagógusok hivatalos iskolai ügyeiben közreműködik,
- lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket,
- igény esetén iskolalátogatási igazolást állít ki,
- rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel,
- az iskolában történt tanulói baleseteket jegyzőkönyvezi,
- a pedagógus igazolványokat megrendeli, nyilvántartja,
- intézi a pedagógusok ebédrendelését, beszedi a térítési díjat, amelyet továbbít a szolgáltatónak,
- részt vesz a személyzeti nyilvántartás végzésében, az ügyintézés az igazgató utasítása alapján végzi,
- nyilvántartja a dolgozók szabadságát,
- a szükséges jelentési kötelezettségeket az egyetem osztályainak elküldi,
- intézi a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolások kiadását,
- ellátja a gépelési feladatokat.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amellyel a felettese megbízza.

Külön munkát csak az igazgató tudtával vállalhat úgy, hogy az az iskolai munkát ne hátráltassa.

Munkáját közvetlenül az iskola igazgatója irányítja.

Munkaideje: hétfőtől csütörtökig 7.15-15.40-ig,

pénteken 7.15-13.30-ig.

Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehet. A szabadsága egynegyedét - legalább egy héttel a jelzett időpont előtt - saját kérése szerint veheti igénybe, háromnegyedét a munkáltató határozza meg.