

**Ikt. sz.:** 501/2014  
**Ügyintéző:** Vallasovits Erika  
**Készítette:** Kapin Zsolt  
Enying  
Batthyány Fülöp Gimnázium  
és Általános Iskola  
2014. október 29.

# **Batthyány Fülöp**

## **Gimnázium és Általános Iskola**



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2014**

## Tartalom

<b>Bevezető</b>	<b>4</b>
A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:	4
<b>Az intézmény szakmai alapkódexuma</b>	<b>5</b>
Az iskola bélyegzői:	7
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:	7
Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	8
Felügyeleti szerv:	8
Az iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje	8
Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	12
Az intézmény megszüntetése	12
Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése	12
Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	12
Az egyes vezetői szintekhez tartozó létszámok	13
Az iskola vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás.	13
A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
<b><u>A nevelési oktatási intézményekre vonatkozó szabályok</u></b>	<b>14</b>
Általános szabályok	14
A tanulók fogadásának rendje a nyitva tartás	14
Az intézmény tanulóinak munkarendje	14
Pedagógusok munkarendje	15
A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai	15
A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	15
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	16
A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	16
A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	16
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	16
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	17
A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőikkel való megbízásának elvei	17
A gimnáziumi intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	18
Hivatali titok - titoktartási kötelezettség	19
A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	19
A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	19
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.	20
Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	21
A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája	21
A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	22
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	24
Át nem ruházható hatáskörök	26
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	26
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	26
A beszámolásra vonatkozó szabályok	27
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	27

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	28
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
Az intézményi védő, óvó előírások	32
A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	32
A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	33
A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	34
A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések	35
A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésre irányuló eljárásrend	35
A dohányzással kapcsolatos előírások	35
A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	36
A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének irányuló eljárásrend	36
Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő olyan kérdések, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni	37
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	37
A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács valamint az óvodai, iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját, rendjét	38
Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezet a szervezeti és működésszabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel	39
<b><u>Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdése</u></b>	<b>40</b>
1. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	40
2. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	40
3. A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésével kapcsolatos eljárásrend	40
4. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	41
5. A könyvtár működtetésének általános szabályai	41
6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	43
7. Hit- és vallásoktatás az intézményben	44
8. A felnőttoktatás formái	44
9. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	45
10. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	46
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás	46
12. A szervezeti és működési szabályzat kiegészítése az Nkt. 73. § (4) bekezdése alapján létrehozandó intézményi tanácsra vonatkozó normákkal Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	47
<b><u>Mellékletek</u></b>	<b>49</b>
1. Adatkezelési szabályzat	49
2. Gyűjtőköri szabályzat	62
3. Munkaköri leírások mintái	66
4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	80

## 1. Bevezető

Az iskola – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat, az intézményi tanács és szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Amennyiben a fenntartóra többletköltség hárul, akkor a szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a hatályos jogszabályok.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, tanulóira.

Azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ érvényessége: a fenntartói jóváhagyástól számított 3 évig.

### Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- Rendszeres felülvizsgálata 3 évenként.
- Nem rendszeres felülvizsgálat a módosítási igény felmerülése esetén.
- A jogszabályi környezet megváltozása miatt a hivatkozásokban szükséges változtatások nem jelentik az SZMSZ módosítását.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja:

- Az alkalmazottak részére alkalmazotti értekezleten.
- A diákok részére osztályfőnöki óra keretében.
- A szülők részére szülői értekezleten, szülői fórumon.
- A nyilvánosságra hozatal határideje a hatályba lépést követő 1 hónapon belül.

## 2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

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

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Fejér megye  
Tankerület megnevezése: KLIK Enyingi Tankerülete  
OM azonosító: 201202

### Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### 1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola

#### 2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhelye: 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 55.  
2.1.1. telephelye: 8130 Enying, Petőfi Sándor utca 12.

#### 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere  
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

#### 4. Típusa: összetett iskola

#### 5. OM azonosító: 201202

#### 6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

- 6.1. 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 55.  
6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás  
6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás  
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgás-  
szervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar,  
egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. napköziotthonos ellátás  
tanulószoza

6.1.3. iskola maximális létszáma: 450 fő

6.2. *8130 Enying, Petőfi Sándor utca 12.*

6.2.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. felnőttoktatás - esti

6.2.1.3. évfolyamok: négy

6.2.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgás-  
szervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb  
pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.2.2. iskola maximális létszáma: 240 fő

6.2.3. intézményegységenkénti maximális létszám:

nappali oktatás munkarendje szerint: 240 fő

felnőttoktatás esti munkarendje szerint: 175 fő

## **7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

7.1. *8130 Enying, Kossuth Lajos utca 55.*

7.1.1. Helyrajzi száma: 1304, 1305

7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 2765 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. *8130 Enying, Petőfi Sándor utca 12.*

7.2.1. Helyrajzi száma: 1374/2

7.2.2. Hasznos alapterülete: bruttó 1075 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

## **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:**

Körbélyegző:	Intézményvezető Intézményvezető helyettesek
Hosszú bélyegző:	Intézményvezető Intézményvezető helyettesek Iskolatitkár Pedagógusok

Az iskola nem önállóan gazdálkodó szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a KLIK Enyingi Tankerülete látja el.

### **Felügyeleti szerv:**

Az iskola felügyeleti szerve: KLIK Enyingi Tankerülete

## **3. Az iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje**

Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:

- a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges - felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat,
- b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- c) legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

(2) Nem lehet a köznevelési intézmény vezetője a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott. Az egyházi és magánintézmények esetében ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló testület tagjaira.

(3) Ha a nevelési-oktatási intézményben az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás kizárólag nemzetiségi nyelven folyik, vagy a tanulók több mint fele két nyelven - nemzetiségi nyelven és magyarul - tanul, intézményvezetői megbízást az kaphat, aki a 3. mellékletben meghatározottak szerint a nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban pedagógus-munkakört tölthet be. Azonos feltételek esetén előnyben kell részesíteni azt, aki a nemzeti-séghez tartozik.

(4) 209 A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelését, oktatását ellátó nevelési-oktatási intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki a gyermekek, tanulók sajátos nevelési igényének típusa szerinti gyógypedagógusi, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, konduktor, konduktor-tanító, konduktor-óvodapedagógus, konduktor(tanító) vagy konduktor(óvodapedagógus) végzettséggel és szakképzettséggel, továbbá pedagógus-szakvizsgával rendelkezik.

(5) Ha nincs a képzés szakirányának megfelelő egyetemi szintű tanárképzés, szakközépiskola vezetésével megbízható az is, aki a képzés szakirányának megfelelő mesterképzésben szerzett szakképzettséggel rendelkezik.

(6) Többcélú intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki bármelyik, az intézmény által ellátott feladatra létesíthető intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel rendelkezik. Ha a feltételek bármelyike mesterfokozatot ír elő, az intézményvezetői megbízáshoz erre van szükség.

(7) 210 Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.



(8) Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan - e törvény alapján véleményezésre jogosultak által - kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(9) A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel. A nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseket az e bekezdésben szabályozott vezetői megbízás esetén is alkalmazni kell.

39. A köznevelési intézmény vezetője

68. § (1)211 Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetőjét - az e törvényben foglalt szervezetek, közösségek, személyek és a fenntartó véleményének kikérésével - az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

(2)212 Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény kivételével az állami fenntartású köznevelési intézmény, továbbá az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

(3) Az önálló intézményként működő köznevelési intézmény élén - a munkáltató döntésétől függően - intézményvezető vagy főigazgató áll. Az önálló intézmény tagintézményeként vagy intézményegységeként működő kollégium élén kollégiumvezető, más köznevelési intézményegység élén tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető áll. A tagintézmény, intézményegység vezetője igazgatói megbízást, az intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető-helyettes, intézményegységvezető-helyettes igazgatóhelyettesi megbízást is kaphat.

### **Az intézményvezetői pályázati eljárás lebonyolításának részletes szabályai, a pályáztató feladatai**

22. § (1) A 21. §-ban rögzített magasabb vezetői, vezetői megbízást - a (2) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével - az év során bármikor, öt évre kell adni. A határozott idő lejártát követően a közalkalmazott - az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglalt kivétellel - az e §-ban meghatározott eljárás lefolytatásával ismételten megbízható magasabb vezetői, vezetői feladat ellátásával.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás utolsó napja nem a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra esik, a megbízás lejártának időpontját akkor is erre az időszakra kell adni, ha az (1) bekezdésben meghatározottak alapján a határidő egyébként ennél az időpontnál legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

(3) Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

(5) Az intézményvezetői pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat - ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását - az állami intézményfenntartó központ vezetője, a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője, más fenntartó esetén a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja (a továbbiakban: pályáztató) látja el.

(6)25 Az intézményvezetői magasabb vezetői megbízásra irányuló pályázati felhívást - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 20/A. § (4)

bekezdésében meghatározottakon túl - a miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában is közzé kell, egyéb magasabb vezetői, vezetői megbízás esetén közzé lehet tenni. A pályázat benyújtásának határidejét ezekben az esetekben is a személyügyi központ internetes oldalán történő közzétételtől kell számítani.

(7) A pályázati felhívásnak a Kjt. 20/A. § (3) bekezdésében foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

- a) a munkahely megjelölését,
- b) a magasabb vezetői beosztásra történő megbízás időtartamát,
- c) a megbízás kezdő napját és megszűnésének időpontját, valamint
- d) a beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat.

23. § (1) A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, és az intézményt megismerhessék.

(2) A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó szakmai önéletrajzát, a vezetési programját, továbbá a pályázati felhívásban megfogalmazott feltételeknek történő megfelelés hitelt érdemlő igazolását, valamint a pályázó nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul személyes adatainak a pályázattal kapcsolatos kezeléshez, továbbításához.

(3) A pályázatot a pályázattal kapcsolatos vélemények kialakításához - a pályázatnak a nevelőtestület (szakalkalmazotti értekezlet) részére történő átadás napját követő első munkanaptól számítva - legalább harminc napot köteles biztosítani (a továbbiakban: véleményezési határidő).

(4) A nevelőtestület (szakalkalmazotti értekezlet) az Nkt. 70. § (2) bekezdés j) pontja alapján a véleményezési határidőn belül alakíthatja ki szakmai véleményét a vezetési programról. A pályázati eljárásban lehetővé kell tenni, hogy a nevelőtestület (szakalkalmazotti értekezlet) mellett a vezetési programról véleményt nyilváníthasson a Nemzeti Pedagógus Kar illetékes területi szerve.

(5) A pályázatot a pályázattal együtt megküldi a megbízási jogkör gyakorlójának a kialakított véleményeket, vagy tájékoztatja a megbízási jogkör gyakorlóját, ha a jogosultak nem éltek a véleményezési jogokkal.

(6) Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény esetében az illetékes tankerületi intézményvezető a pályázattal együtt megküldi az állami intézményfenntartó központ vezetőjének a kialakított véleményeket, vagy tájékoztatja, ha a jogosultak nem éltek a véleményezési jogokkal.

(7) Az állami intézményfenntartó központ vezetője az eljárás jogszerűségéről szóló nyilatkozatát, és - több pályázó esetén - a pályázatok rangsoráról kialakított indokolt javaslatát megküldi a miniszternek.

(8) A pályázatot a véleményezési határidő lejártát követő harminc, ha az elbírálásra váró pályázatok száma a huszonötöt eléri, hatvan napon belül el kell bírálni. Ha a megbízási jogkört közgyűlés vagy képviselő-testület gyakorolja, a pályázatot a közgyűlés, képviselő-testület részére a véleményezési határidő lejártát követő harmincadik, illetve hatvanadik napot követő első testületi ülésre be kell nyújtani.

24. § (1) Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy ha az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására - nyilvános pályázat kiírása nélkül - vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható megfelelő feltételekkel rendelkező személynek. A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül, e bekezdésben foglaltak szerint, legfeljebb egy évig láthatók el, a 22. § (2) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével. E rendelkezések alkalmazásában megfelelő feltétel az intézményvezetői megbízáshoz szükséges feltétel.

(2) Új köznevelési intézmény vagy szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegység, tagintézmény kialakításakor nyilvános pályázat kiírása nélkül, szervezési feladatok ellátására

szóló vezetői megbízás adható. A megbízás legfeljebb a tevékenység megkezdését követő évre szólhat a 22. § (2) bekezdésében meghatározottak alkalmazásával.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben szabályozott vezetői megbízást a miniszter, az országos, területi nemzetiségi önkormányzat közgyűlése, a települési nemzetiségi önkormányzat, a települési önkormányzat képviselő-testülete, illetve a fenntartó vezetője vagy megbízottja adja. A vezetői megbízáshoz be kell szerezni a helyi nemzetiségi önkormányzat egyetértését, ha a köznevelési intézmény a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő intézmény.

25. § (1) Az intézményvezetői megbízásnál a szakmai gyakorlatba beszámít

a) a tanügy-irányítási munkakörben,

b) a pedagógiai szakszolgáltatásban és a pedagógiai-szakmai szolgáltatás ellátását nyújtó munkakörben,

c) szakiskolában és szakközépiskolában a nem iskolai gyakorlati képzésben szakoktatói vagy gyakorlati oktatásvezetői munkakörben,

d) művészeti szakiskolában és szakközépiskolában, valamint alapfokú művészeti iskolában a képzés szakirányának megfelelő művészeti pályán

eltöltött idő is, ha a pályázó rendelkezik legalább három év - a 29. § (3) bekezdésében meghatározott - szakmai gyakorlattal.

(2) Az (1) bekezdés szerinti szakmai gyakorlat időtartamába foglalkoztatási jogviszony esetén nem számít be a fizetés nélküli szabadság harminc napot meghaladó időtartama, továbbá a jogviszony azon időtartama, amikor a foglalkoztatás nem érte el a teljes munkaidő huszonöt százalékát.

26. § (1) A nevelési-oktatási intézményben - függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik - biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében:

a) a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy

b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok a) pont szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazottnak

a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti közalkalmazott, munkavállaló felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

(3) Az önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény fenntartója, valamint működtetője intézményenként megtervezi és az érintett intézmény vezetőjének elektronikus úton megtekinthetővé teszi azt az összeget, amely adott költségvetési évben az intézmény feladatainak az ellátásához rendelkezésre áll, valamint meghatározza azt az összeget, amely felett az intézmény vezetőjét közvetlen rendelkezési jog illeti meg.

27. § 26 A 22. § (2) bekezdése, a 26. § (1) és (2) bekezdése kivételével a 10. alcímet az egyházi és a magánintézményekben nem kell alkalmazni, amennyiben a munkáltató mellőzi a pályázatot.

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

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

2013. január 1-től a vagyon kezelője a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az intézmény a rendelkezésére álló oktatási és nem oktatási célú helyiségeket határozott időre, egy oktatási évnél nem hosszabb időtartamra bére adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza. Egy oktatási évnél (tanév) hosszabb bérbeadásról a fenntartó dönt.

A bérbeadás elsődleges szempontjai:

- a termék bérbeadása nem zavarhatja az iskola működésének rendjét
- a bérlők tevékenysége nem veszélyeztetheti az iskolapolgárok egészségét,
- nem ronthatja az épület állagát, és nem veszélyeztetheti annak biztonságát.

A bére adható termék körét a tanév elején a fenntartó/általa megbízott személy állapítja meg.

A bérleti díj mértékét a költségek figyelembevételével a fenntartó határozza meg.

#### **5. Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ határozattal dönt.

#### **6. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése**

<b>Székhely intézmény neve és címe</b>	<b>Telephely, intézményegység neve és címe</b>
Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola 8130. Enying, Kossuth u. 55.	Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola 8130. Enying, Petőfi u. 12.

#### **Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája**

A szervezeti szintek	szervezeti szintet képviselő személyek
Intézményvezető	Intézményvezető
Iskolavezetés	Intézményvezető helyettes 2 fő
Szakmai munkaközösségek	munkaközösség-vezetők
Közalkalmazotti tanács	KT elnök

**Az egyes vezetői szintekhez tartozó létszámok**

<b>Vezetői szinthez tartozó beosztások</b>	<b>Létszám</b>
Intézményvezető	1 fő
Intézményvezető helyettes	2 fő
Munkaközösség vezető	3 fő
Közalkalmazotti tanács	3 fő

**Az iskola vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás.**

Az iskolát az intézményvezető irányítja, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató jogkörébe és feladatkörébe tartoznak a közalkalmazottak jogállásáról szóló magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezésekben és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak.

Az iskolavezetés tagjai az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek.

Az iskolát az intézményvezető képviseli. E jogkörét esetenként illetve kivételes helyzetben átruházhatja helyettesére, az iskolavezetés vagy a tantestület valamely tagjára.

Az intézményvezetőt helyettesítő vezetők, szervezeti egységek vezetőinek jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető közvetlen munkatársaival munkaköri leírásban rögzítve megosztja a nevelő-oktatómunka tervezését, szervezését és ellenőrzését, valamint a tevékenységek irányítását, a személyi és szervezési feltételekről való gondoskodást, a tanórán kívüli tevékenység szervezését, az iskolai diákmozgalom szervezését, működési feltételeinek biztosítását és e tevékenységek felügyeletét

Az intézményvezető felelős azért, hogy az iskolavezetés tagjai az intézkedéseket összehangolják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről időben és kölcsönösen tájékoztatásuk egymást.

Az iskolavezetés tagjai munkájukat az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés és a személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolavezetés gondoskodik a munkaterületekre vonatkozó jogszabályokból, a felügyeleti szervek utasításaiból és intézkedéseiből adódó feladatok végrehajtásáról, elkészítik a területekre vonatkozó jelentéseket, értékeléseket.

Az fenntartó dönt és felelős az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek hatáskörébe.

**A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

<b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése</b>
Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes
Intézményvezető-helyettes	Gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösség vezető
Gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösség vezető	Osztályfőnöki munkaközösség vezető 5-8. évfolyam
Osztályfőnöki munkaközösség vezető 5-8. évfolyam	Osztályfőnöki munkaközösség vezető 1-4. évfolyam

## **A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok**

### **Általános szabályok**

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- *a fenntartó,*
- *az iskolai szülői szervezet (közösség),*
- *az intézményi tanács,*
- *a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.*

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a nemzeti összetartozás napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

### **A tanulók fogadásának rendje a nyitva tartás**

Az intézmény szorgalmi időben tanítási napokon:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

### **Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az intézményi rendszabályok ( Házirend ) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

## **Pedagógusok munkarendje**

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén ) megjelenni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének ) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A tanórák ( foglalkozások ) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Az intézményvezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

## **A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai**

- A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárásrendje érvényes az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóra.
- A munkaidő nyilvántartás alapja a munkáltató által elrendelt feladatvégzés.
- A munkaidő nyilvántartás dokumentációs rendszerét az intézmény külön dokumentumban rögzíti, és az érintettek számára a helyben szokásos módon közzéteszi.
- Az egyéni munkaidő nyilvántartó lapot minden pedagógus az elszámolási időszak első munkanapján felveszi az iskolatitkártól.
- Az egyéni munkaidő nyilvántartó lap naprakész vezetéséért a pedagógus felel.
- Az egyéni nyilvántartó lapot az intézményben kijelölt helyre a hét utolsó munkanapján a dolgozó köteles elhelyezni.
- A nyilvántartó lap vezetését az igazgatóhelyettes az elszámolási időszakban ellenőrzi és szignálja.
- A nyilvántartó lapot az elszámolási időszak utolsó napját követő első munkanapon a teljesítménymutató meghatározása illetve ellenőrzése céljából a pedagógus leadja az igazgatóhelyettesnek.
- A nyilvántartó lapot az elszámolási időszak alatt a pedagógus köteles az intézményben a kijelölt helyen tartani.

## **A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak a következők szerint biztosítjuk:

Az intézményvezető vagy az iskolavezetőség egyik tagja a tanítás megkezdésétől 16.00 óráig az iskolában tartózkodik. Az iskolavezetőség tagjai heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladataikat. A beosztást - mely az éves munkaterv része - az intézményvezető készíti el tanév elején.

A vezetők távolléte esetén a vezetői felelősség átruházásával – az adott programért felelős pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

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

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettesei,
- külső szakértő.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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



**A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel**

A szabályozás célja, hogy biztosítsa az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit, a tanulók védelme, és az intézményi vagyon megóvása érdekében.

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

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- mindazok, akiknek nincs kapcsolatuk az intézménnyel, üzleti tevékenység céljából, vagy más eseti ügyben kívánnak az intézménybe belépni és bent tartózkodni.

A külön engedélyt az iskola intézményvezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Az iskola volt tanulói a titkárságon kötelesek megkérdezni, hogy az általuk keresett pedagógus az intézményben tartózkodik-e, ha a keresett tanárt nem találják, el kell hagyniuk az iskola épületét.

A bérlők csak az számukra biztosított helyiségeket használhatják.

**A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei**

Szakképzettségének, érdeklődésének megfelelő feladatot kapjon.

Az egyszemélyi felelős vezető- intézményvezető - adja ki a megbízást akkor is, ha más szerv hozzájárulása szükséges.

A megbízás kiadásakor figyelemmel kell lenni a tantestület egyenletes leterhelésére.

A megbízások lejártakor az elvégzett munkát értékelni kell.

A pedagógus megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat.

A pedagógus nem bízható meg időszakosan sem nevelői- oktatói munkájával nem összefüggő feladatokkal. Nem kötelezhető ezek ellátására.

### **A gimnáziumi intézményegységgel való kapcsolattartás rendje**

A székhely intézmény és a gimnáziumi intézményegység közötti kapcsolattartást az intézményvezető, intézményvezető helyettes és gimnáziumi munkaközösség vezetője koordinálja. Az intézménynek intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és intézményegység vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
- Az intézményegység vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy az intézmények döntésüktől függően

- intézményi diákönkormányzatot,
- intézményi szülői szervezet értekezletet hozhatnak létre.

Az intézményegység vezető köteles az intézményvezetőt a meghívóval értesíteni a megtartandó értekezletekről, ülésekről.

Az intézményegység vezető köteles az érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

Az intézményvezető minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve az intézményegység vezető véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

Az intézményi és intézményegységi munkatervek:

Az intézményegység a tanítási év helyi rendjét meghatározó iskolai munkatervet először saját intézménye vonatkozásában készíti el, különösen akkor, ha a munkatervben szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutatnak.

Az intézményegység munkaterve alapján kerül meghatározásra az intézményi munkaterv, melyben jól elkülöníthetően kell bemutatni

- az egész intézményre, illetve
- csak az egyes intézményegységre vonatkozó előírásokat.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- az intézményegység ellenőrzése

### **Hivatali titok - titoktartási kötelezettség**

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a ***hivatali titkok*** fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

*A munkaközösség célja :*

- az oktató – nevelő munka fejlesztése
- a tagok továbbképzésének segítése
- az iskola vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgyak tanításához

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat
- figyelemmel kísérik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyeket
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeret-szintjét
- véleményezik a pedagógusok továbbképzésben való részvételének, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerését
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra és a pedagógusok megbízására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- javaslatot tesznek a pedagógus álláshelyek kiírására

### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az iskola intézmény-vezetője bízza meg.

- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- előkészítő munkát végez a tantárgyi tanulmányi versenyek érdekében, gondoskodik a nevezések határidőben történő leadásáról, és segítséget nyújt a házi versenyek lebonyolításához
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat / tanórákat / szervez,
- segíti a szakirodalom felhasználását, segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, segíti és ellenőrzi a tantervek határidőre történő elkészítését, figyelemmel kíséri a tantervek teljesítését
- közreműködik a szakszerű helyettesítések megoldásában

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést
- kezdeményez az intézményvezető felé, óralátogatásokat szervez és végez
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- javaslatot tesz az oktatási eszközök fejlesztésére, és szorgalmazza azok időbeni beszerzését
- figyelemmel kíséri a meglévő oktatási eszközök hasznosítását, gondoskodik - a munkaközösség többi tagjával együtt - azok védelméről, és besegít a leltározási munkálatokba
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

Az alábbi munkaközösségek működnek iskolánkban

Szám	Munkaközösség megnevezése	Általános iskola	Gimnázium
1.	Alsós munkaközösség (napközisek is)	x	
2.	Osztályfőnöki munkaközösség	x	x

**A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.**

A szakmai munkaközösségek az intézményi munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása érdekében folyamatosan együttműködnek. Az együttműködés kiterjed a székhely intézményben és az intézményegységben folyó munka tekintetében is, a tanulmányi versenyek és kulturális programok, pályázatok szervezése során.

A szakmai munkaközösségek az intézmény munkaterve alapján éves feladattervet készítenek, melynek során meghatározzák azokat a feladatokat, melyekben szükséges az általános iskolai és a gimnáziumi munkaközösségek közötti konkrét munkamegosztás. Az éves feladattervben rögzítik a kapcsolattartás időbeli gyakoriságát és rendjét.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- személyes megbeszélés, egymás tájékoztatása,
- telefonos egyeztetés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés

A szakmai munkaközösségek folyamatosan figyelemmel kísérik a közösséghez tartozó pedagógusok munkáját, szükség esetén pedagógiai, szakmai segítséget nyújtnak, javaslatot tesznek a továbbképzések, jutalmazások, elismerések tekintetében, képviselik a pedagógusok érdekeit az iskolatanácscon keresztül.

**Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

Az iskola vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha:

- az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, ha-laszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri le-írásban felhatalmazást kapott,

**A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

<b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése</b>
Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes
Intézményvezető-helyettes	Gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösség vezető
Gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösség vezető	Osztályfőnöki munkaközösség vezető 5-8. évfolyam
Osztályfőnöki munkaközösség vezető 5-8. évfolyam	Osztályfőnöki munkaközösség vezető 1-4. évfolyam

**A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája**

Az intézményvezető döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő tanácsadó testületei:

- az iskolavezetés,
- az iskolavezetőség,
- közalkalmazotti tanács
- szakszervezeti bizalmi
- intézményi tanács

Az értekezletek formái és rendje:

<b>Típusa</b>	<b>Résztevők</b>	<b>Felelős</b>
Vezetőségi	Iskolavezetés, vezetőség	Intézményvezető
Igazgatótanács	Iskolavezetőség, mk. vez., DÖK tanár, Kt. elnök, meghívottak	Intézményvezető
Munkaértekezlet	Tantestület	Intézményvezető
Érdekegyeztető.	Ig., ig.h., kt. tagok, szakszervezeti bizalmi	Intézményvezető
Közalkalmazotti	Közalkalmazottak	Intézményvezető
Tantestületi	Tantestület	Intézményvezető
Munkaközösségi	Munkaközösség tagjai	Munkaközösség

### **A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

#### *Az intézményvezető feladata*

Az intézményvezető feladata, hogy

- önállóan, közvetlenül segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási jogával.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthatson:

- az iskolai oktatási év rendjéről annak elfogadása előtt (az oktatási év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra);
- az oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani), amennyiben az iskolában iskolaszék nem működik,
- a fenntartó közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtt,
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről annak elfogadása előtt,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatban;
- házirend elfogadásával kapcsolatban

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakoroljon:

- intézményi házirend elfogadásával kapcsolatban,
- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével,
- tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával,
- a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével,
- az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók órarendjének összeállítására – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel,
- az intézményben üzemelő élelmiszerárúzó üzlet nyitvatartási rendjének a megállapításban történő meghatározásával,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésével, illetve módosításával kapcsolatban;

A szülői szervezet kezdeményezhesse:

- iskolaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

A szülői szervezet élhessen egyéb jogával, például:

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;

A szülői szervezet korlátozásokat állapíthat meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban.

*A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy*

- a hatáskörébe utalt jogköreit amennyiben van előírt határidő a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

*A kapcsolattartás formái*

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formák a következők lehetnek:

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

*A szülői szervezet tisztségviselői*

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

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

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;



- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása – a közoktatási törvényben meghatározottak szerint,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,
- az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése, illetve megtagadása;

A véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az iskola működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatáskörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- az iskola intézményvezetője, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében.

A javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;

Az egyetértési jogkörét a következők szerint:

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
- az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogait, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,

- szövegesen értékeli a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az intézményvezetőtől minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv-elátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

### Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- továbbképzési program elfogadását,
- éves munkaterv elfogadását.

### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A feladat megnevezése	célcsoport
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Fegyelmi bizottság
Tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	Egy osztályban tanítók közössége
A tanulók magasabb évfolyamba lépése	Egy osztályban tanítók közössége
Tantárgyfelosztás véleményezése	Munkaközösség vezetők
Pedagógusok külön megbízásainak elosztása	Munkaközösség vezetők
Tanulók felvételének véleményezése	Felvételi bizottság
Tanulók átvételének véleményezése	Egy osztályban tanítók közössége

### Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,

- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

### **A beszámolásra vonatkozó szabályok**

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

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ....-ig) stb.

### **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- pedagógiai szakszolgálattal,
- szakmai szolgáltatókkal,
- a település lakosaival.

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény minőségirányítási programja, valamint a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg a meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

## Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

### *A fenntartóval való kapcsolattartás*

A fenntartóval való kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében.

### *A fenntartóval való kapcsolattartás formái:*

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

### *Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás*

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

*Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás*

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

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

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

*A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás*

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

*A pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás*

A jogszabályoknak mindenben megfelelő, célirányos és harmonikus együttműködésre, korrekt kapcsolattartásra törekszünk.

*Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása*

Az intézmény más közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

**Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

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

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő jó hírvének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények, rendezvénysorozatok, diákhét
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókat
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- az intézmény korábbi tanulóit esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet:

- jelkép használatával címer, nyakkendő,
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület és a tanulók közösségének a feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés neve	formája
Március 15. nemzeti ünnep	Iskolai, városi ünnep
Október 23.	Iskolai, városi ünnep
Október 6.	Iskolai megemlékezés
tanévnyitó	Iskolai ünnep
Ballagás	Iskolai ünnep
szalagavató	Iskolai ünnep
tanévzáró	Iskolai ünnep
Holokauszt áldozatainak emléknapja	Iskola rádió
Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja	Iskola rádió
Karácsonyi műsor	Iskolai ünnep
A nemzeti összetartozás napja	Iskola rádió

A rendezvény neve
Iskola bál, mikulás és farsangi bál – általános iskola
Őszi Batthyány Nap – általános iskola, gimnázium
Tavaszi Batthyány Nap – gimnázium
Gólya nap – gimnázium
Szülői bál
Középiskolai vetélkedő – gimnázium
Esélyegyenlőség nap- gimnázium és általános iskola

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
„Batthyány-nyakkendő”	Sötétkék alapon bordó-arany színű címer, négy mezőre osztva, melyben az iskola neve, egy könyv, a Batthyányi templom látható
„Batthyány-póló”	Fehér póló az iskola nevével ellátva

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

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az alábbi szolgáltatásokkal oldja meg:

Gyermekorvos, iskolaorvos

- rendszeres szűrések
- védőoltások

Védőnői szolgálat:

- évente két alkalommal, de szükség szerint több alkalommal is

Fogorvos:

- évente egy alkalommal szűrés

Az iskola-egészségügyi szolgálattal az intézménynek folyamatos kapcsolata van, az intézmény egészségnevelési programmal rendelkezik, melyet az iskola-egészségügyi szolgálat véleményezett.

Az iskola egészségügyi felügyeletét ellátó személyek nevével és a rendelés időpontjáról a tanulók az ellenőrző könyve történő beírással, illetve az iskola és az osztály faliújságjáról kapnak tájékoztatást az osztályfőnökön keresztül.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját előzetes egyeztetést követően úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A vizsgálatra rendelt tanulókat lehetőség szerint az osztályfőnökök kísérik el.

### **Az intézményi védő, óvó előírások**

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

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

Az iskola épületében dohányozni tilos.

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

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tárgy felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem megengedett;
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be, hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:
  - villamos fűrőgép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,



- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő helyeket mindig zárják

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

### **A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok**

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel az NEFMI honlapján keresztül, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet;

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.
- lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- közreműködik e balesetekről való jegyzőkönyv felvételében

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,

- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban

### **A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény,
- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak meghatározott %-a nem tud megjelenni.

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

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

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

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készít.

**A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések**

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet (pld.: hó helyzet)	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

**A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésre irányuló eljárás-rend**

**A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. A nemdohányzók védelméről szóló tör-

vény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### **A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

#### **A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének irányuló eljárásrend**

A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza. A veszélyeztető helyzetek(et) észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermek) köteles értesíteni az iskola vezetését, aki(k) továbbértékesíti az osztályfőnököt, gyermekvédelmi felelőst, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket (pl. kórház).

A tanulók számára minden tanév első napján az osztálytanító, ill. osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. 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.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető helyettes végzi. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által meghívott szakember.

A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

**Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő olyan kérdések, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni**

(Rendelet: 4. § (1).u pont)

Pedagógiai szakszolgálatot vehet igénybe az intézmény:

- o gyógytestnevelés,
  - o logopédiai szolgáltatás
  - o fejlesztő pedagógus
  - o konduktív szolgáltatás
- esetében.

*Cafeteria, számlára utalás költsége, jutalmazás:*

A KLIK kollektív szerződése szerint nincs iskolánkban kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés. A Cafeteria-ról a fenntartó dönt. A számlára utalás költsége jogszabályi előírás, csakúgy, mint a jutalmazás alapelvei, lehetőségei. A technikai dolgozók 2%-os jutalomkeretéről is jogszabály rendelkezik. Ezen ügyekben a fenntartó írásos utasításai alapján, a rendelkezésünkre bocsátott keret és lehetőségek szerint tudunk eljárni.

**A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

*Iskolavezetés*

Az iskola vezetőségét az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek alkotják.

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

*Az intézményvezető felelős:*

Döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettesek segíti. Az intézményvezető-helyettesek megbízása határozott időre, vagy visszavonásig szól.

A vezetők munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása alatt, utasításai, illetve munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményvezető feladat- és hatáskörét személyének helyettesítése során külön megbízás alapján látják el. Magasabb vezetői megbízásukat a KLIK SZMSZ-e alapján kapják.

***A szűkebb iskolavezetés***

Tagjai:

- o intézményvezető
- o intézményvezető-helyettes

A szűkebb iskolavezetés rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, melyet az intézményvezető vezet.

***A kibővített iskolavezetés***

Tagjai:

- o szűkebb iskolavezetés,
- o gondnok,
- o munkaközösségek vezetői.

Meghívottak (témától függően):

- o az intézményi tanács elnöke,
- o a szakszervezet helyi szervezetének vezetője,
- o a DÖK vezetője

A kibővített iskolavezetés az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról, melyet az intézményvezető készít elő és vezet. A megbeszéléstről emlékeztető készül.

*A vezetők közötti feladatmegosztás*

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Helyettesítője akadályoztatása, illetve távolléte esetén</b>
Iskolavezetés; kapcsolat tartása fenntartóval, felsőbb szervekkel, az iskolavezetés többi tagjával, intézményi tanáccsal, érdekképviseléssel; ellenőrzés	intézményvezető	intézményvezető-helyettes
Szervezési feladatok, tantárgyfelosztás és órarend készítése; helyettesítési rend; felügyelet rendje, munkaidőkeret ellenőrzése, kapcsolattartás a munkaközösségekkel, pedagógusokkal	intézményvezető-helyettes	intézményvezető-helyettes
Munkaközösség irányítása, kapcsolattartás az iskola vezetésével	munkaközösség-vezető	munkaközösségen belül kijelölt pedagógus
A karbantartási és felújítási munkák közvetlen irányítás	gondnok	-

**A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács valamint az óvodai, iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját, rendjét**

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért *szülői munkaközösség* működik.

A szülői munkaközösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Az intézményi szülői munkaközösség tagjait az osztályok szülői munkaközösségei delegálják.

Az intézményi szülői munkaközösség évente legalább egy alkalommal tanácskozik. Az intézményi szülői munkaközösség az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történhet.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői munkaközösséget.

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, a fogadóórán, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülői szervezet az intézményvezetőt fogadóóráján megkeresheti kérdéseikkel, problémáikkal.

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult *intézményi tanács* a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

### **Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működésszabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel**

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján,
- szervezeti és működési szabályzata véleményezése az elfogadás előtt – 20/2012. EMMI 4.§(5)

## ***Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések***

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

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46 § (9) bekezdése alapján szabályozni kell az intézmény által megszerzett egyes vagyoni jogok másra történő átruházásakor a tanulót megillető díjazást, ennek alapján:

- Az iskolai foglalkozásokon (a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben) a tanulók által létrehozott produktum, termék, érték vagyoni jogai jogutódlás útján az iskolára szállnak, feltéve hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Ha az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló munkájával arányos mértékben részesül.
- Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld, majd a tanuló jelentkezését követően kétoldalú megállapodás keretében kell rendezni a vagyoni joggal kapcsolatos kérdéseket.
- Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok**

- A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába adni.
- Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető.
- A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendje tartalmazza.
- A kis példányszámú szakmai, speciális tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhoz eljuttatni. Ezeket a tankönyveket az iskolai könyvtártól a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók megvásárolhatják használati idő eltelte után, a használatból keletkezett értékcsökkenést figyelembe véve.

### **A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével kapcsolatos eljárásrend**

A tankönyv elvesztésének a tényét a tankönyvellátás rendjében meghatározott felelős pedagógusnak haladéktalanul be kell jelenteni. A bejelentés tényéről, körülményeiről jegyzőkönyv készül, mely az esetleges kártérítésről szóló határozat mellékletét képezi.

Ha a tankönyv leadásakor megállapítható, hogy a használatba adott tankönyv a tanuló hibájából, szándékosan okozott kár következtében vált a továbbiakban kölcsönözhetetlenné, er-



ről a tényről szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a kártérítési határozat mellékletét képezi.

Nem készül jegyzőkönyv a normális napi használatból eredő megrongálódás esetén.

### **Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, és a házirendjének egy-egy példányát – ha a dokumentumok ettől eltérően nem rendelkeznek - a következő helyiségekben kell elhelyezni:

- iskolai könyvtár
- tanári szobák
- titkárság
- vezetői iroda
- telephely

A szervezeti és működési szabályzatról, a pedagógiai programról, a minőségirányítási programról és a házirendről a következő fórumokon lehet tájékoztatást kérni:

- osztályfőnöki órák
- diákközgyűlés
- szülői értekezletek
- szülői fórumok
- az intézményvezető és helyetteseinek fogadóórái
- tanári fogadóórák

Az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje az iskola honlapján megtalálható.

### **A könyvtár működtetésének általános szabályai**

A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények

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

A könyvtár működtetésének személyi feltételei: könyvtárat akkor lehet működtetni, ha könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító foglalkoztatására van lehetőség

A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie.
- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- ha az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül.
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen: a tanulók, valamint a pedagógusok részére is.

A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

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

A könyvtárnak együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

### ***A könyvtár feladatai***

A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének folyamatos fejlesztése, a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni, feladata különösen az

- őrzés,
- gondozás
- rendelkezésre bocsátás

A könyvtár tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

A könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így az általános kölcsönzési feladatokat, valamint a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

A könyvtár kiegészítő feladatai a következők lehetnek:

- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

### ***Az iskolai könyvtár működése***

A könyvtárat a következő személyek használhatják az intézménnyel jogviszonyban álló:

- tanulók,
- pedagógusok (beleértve az óraadókat is),

### ***A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei***

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

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

Ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése,
- zenei CD, illetve DVD lemez lejátszása

A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.
- ha a normatív kedvezmény biztosítását az iskola tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig kell biztosítani a tanuló részére, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. Ha az adott tantárgyból érettségi vizsgát lehet vagy kell tenni, a kölcsönzés időtartama a tanulói jogviszony megszűnéséig tart.

### **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, és tudomásul veszik az ezzel járó jogokat és kötelezettségeket.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban diákkör];
- az iskolai sportkör;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a tanulók napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

A diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola intézményvezetője bízta meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,

- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:

- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

### **Hit- és vallásoktatás az intézményben**

A Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola világnézetileg semleges intézmény. A tanulók joga, hogy vallási, világnézeti meggyőződését tiszteletben tartásuk, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön.

Az intézményben a területileg illetékes és bejegyzett egyházak szervezhetnek fakultatív hit- és vallásoktatást. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretében. A hit- és vallásoktatáshoz szükséges személyi feltételeket az egyházak biztosítják. A tanulóknak az erre vonatkozó igényüket május 20-ig, a szabadon választható órákkal együtt kell jelezniük.

2013. szeptember 1-jétől az állami általános iskolában felmenő rendszerben az erkölcsstan óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része. Az erkölcsstan órát vagy az ehelyett választható hit- és erkölcsstan órát az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik évfolyamán 2013. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni.

### **A felnőttoktatás formái**

Az intézmény szakmai alapdokumentuma a köznevelési alapfeladatok között a gimnáziumi nevelés- oktatás keretében a felnőttoktatást tartalmazza.

<b>A felnőttoktatási forma megnevezése</b>
Gimnázium esti munkarend szerint 9-12. évfolyam

**A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

***A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek***

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény)

**A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. Ha az iskolában legalább négy évfolyam és annak keretén belül évfolyamonként legalább egy-egy osztály működik, biztosítani kell az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani a nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretének terhére. A mindennapi testedzés megszervezésénél a köznevelési törvény 4. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

**A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a bekezdés e)–f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulóknak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött

felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályait a 4. sz. melléklet tartalmazza.

### **A szervezeti és működési szabályzat kiegészítése az Nkt. 73. § (4) bekezdése alapján létrehozandó intézményi tanácsra vonatkozó normákkal**

#### **Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskolai intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzést elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége, valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola intézményvezetője és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

## **Legitimáció:**

### **Véleményezés**

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (4) bekezdés alapján a Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a szülői munkaközösség 2014. október 28. napján megismerte és véleményezte.

Enying, 2014. október 28.

---

az iskolai szülői munkaközösség elnöke

### **Véleményezés**

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (4) bekezdés alapján a Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat 2014. október 22. napján megismerte és véleményezte.

Enying, 2014. október 22.

---

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

### **Véleményezés**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2014. október 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát a jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Enying, 2014. október 29.

---

az intézményi tanács elnöke

### **Elfogadó határozat**

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70. § (2) bekezdés b) pontja alapján a törvényben biztosított jogánál fogva a Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2014. október 29-én tartott nevelőtestületi ülésén elfogadta.

Enying, 2014. október 29.

---

intézményvezető

### **Egyetértés**

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartó a Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatában megjelenő többletkötelezettségek vonatkozásában egyetért.

Enying, 201 .

---

fenntartó képviselője



**1. sz. melléklet**

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**1. Általános rendelkezések**

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
- a 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2001. évi CXC. törvény
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41-44. §
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B-D § és 5. számú melléklete
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

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 személyről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### Az adatkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény intézményvezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

E szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

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

- A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

### Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41-44. § „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” része rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

### Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- a) Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
  - az intézmény vezetője,
  - az intézményvezető-helyettes,
  - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
  - a közalkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.
- b) Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- a) Az Együttműködési megállapodásban rögzített gazdasági intézmény felelős azért, hogy illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

### A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, anyja neve, születési hely és idő,
- b) oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványa száma,
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen,
  - végzettségre, szakképzettségre vonatkozó adatok: a felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, megszerzésének ideje,
  - a munkakör megnevezése,
  - munkáltatója neve, címe, OM azonosítója,
  - munkavégzésének helye,
  - jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
  - jogviszonya, munkaviszonya, tartós távollétének időtartama,
  - munkaidejének mértéke,
  - besorolás, vezetői beosztás,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A köznevelési feladatokat ellátó intézményben dolgozó óraadó tanárok adatai:

- neve, születési helye, ideje, neme,
- lakhelye, tartózkodási helye,
- végzettsége, szakképzettsége,
- oktatási azonosító száma,
- munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

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

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – **továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

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

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

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

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) aki tanulói jogviszonyban áll,

- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló

- 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 időpontját,
- 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 tartalmazza.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevételek jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevételek jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerségének biztosítása, valamint a

pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az osztályfőnök, feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott, balesetvédelmi felelős, iskolatitkár.

Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, valamint a diákigazolványok sorszámát tartalmazó nyilvántartás vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A törzslapok és a bizonyítványok őrzésére az iskolatitkári szobában elhelyezett lemezszekrény szolgál.

A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

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

történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A tanulói jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik. Az osztálynaplót az utolsó tanítási óra után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni. A szekrény kulcsát az iskolatitkár őrzi.

Az érettségivizsga-bizottság jegyzőjének feladata a magatartás, a szorgalom és a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

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

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

### Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

- a közokirat vagy a közalkalmazott 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 iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, tb-ellenőr, belső ellenőr)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a tankerület
- az intézmény vezetője,
- 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) kell tennie.

A közalkalmazott 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 az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a vezető és az iskolatitkár végzik.

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettes
- 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) 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 a felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- 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:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve, gondviselő neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- TAJ száma, oktatási azonosítója, diákigazolványának száma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes 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.

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

A közalkalmazott a közokirat, ill. 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 közalkalmazott, tanuló, ill. 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 vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

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, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – 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 adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Közalkalmazotti alapnyilvántartás az intézmény közalkalmazottai számára az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint

<b>I.</b>	
Név, születési név:	Állampolgárság: magyar
Anyja neve:	Taj-száma:
Állandó lakhely és tartózkodási hely:	
Születési hely és idő:	Családi állapota:
Telefonszáma:	Gyermekeinek szül. ideje:
Adóazonosító jele:	Egyéb eltartottak száma:  Az eltartás kezdete:
<b>II.</b>	
Legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi:	
Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképesítése, meghat. munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:	
Szakképzettsége(i):	Tudományos fokozata:
Idegennyelv-ismerete:	
<b>III.</b>	
Korábbi munkaviszony(ok), a megszűnés	Korábbi munkahely(ek) megnevezése:

módja és időpontja:	
IV.	
A közalkalmazotti jogviszony kezdete:	Erkölcsei bizonyítvány száma:  Erkölcsei bizonyítvány kelte:
Jubileumi jutalom, véglegesítés alapjául szolgáló időtartamok:	

V.	
A közalkalmazottat foglalkoztató szerv:	Székhelye:
A közalkalmazotti jogviszony kezdete az intézményben: év                  hó                  nap	Jelenlegi besorolása: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
Besorolásának időpontja: év                  hó                  nap év                  hó                  nap év                  hó                  nap	FEOR-száma:
Címadományozás, kitüntetés adatai:	Jutalmazás:
A minősítések időpontja (a minősítések tartalma e nyilvántartás melléklete):	
Hatályos fegyelmi büntetése, kártérítésre kötelezés:	
VI.	
Személyi juttatások: <i>A titkárságon és a Szolgáltató Intézményben folyamatosan nyilvántartva.</i>	
VII.	
A közalkalmazotti munkából való távollét jogcíme, időtartama: <i>A titkárságon és a Szolgáltató Intézményben folyamatosan nyilvántartva, az IMI programban az adatok rögzítve és tárolva.</i>	
VIII.	
A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja:	
A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének módja:	
A végkielégítés adatai:	
IX.	
A közalkalmazotti munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggő adatok: (Kjt. 41. §):	

Énying,                      év                      hó                      nap

A fenti adatok nyilvántartását tudomásul vettem:

iskolaitkár s.k.

közalkalmazott

2. sz. melléklet

**A BATTHYÁNY FÜLÖP GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

- 1. Az iskolai könyvtár szerepe és feladata** az iskola Pedagógiai Programjában, helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell kialakítani.

A könyvtár kapcsolatai

Folyamatos együttműködés, kapcsolattartás:

- a település közkönyvtárával (Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár),
- a Fejér Megyei Pedagógiai Intézet könyvtárával,
- a Fejér Megyei Vörösmarty Könyvtárral.

**2. Az állományalakítás alapelvei**

- elsősorban jól használható kézikönyvi állományra van szükség,
- gimnáziumunk sajátosságai indokolják, hogy a kiemelt óraszámú tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük (idegen nyelvek, informatika, utazás és turizmus),
- a tanulók szociokulturális háttéréből eredően szükség van a tankönyvek, segédletek, kötelező olvasmányok egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámú történő beszerzésére,
- a művészeti nevelés céljait is figyelembe kell venni.

**3. A fő-gyűjtőkör és a mellék-gyűjtőkör meghatározása**

A fő-gyűjtőkörbe tartoznak:

- az iskola Pedagógiai Programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok,
- a tanulók tantárgyi felkészülését, működését segítő kiadványok,
- a pedagógusok szakmai munkáját segítő dokumentumok.

A fő-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- iskolai ünnepek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- helytörténeti kiadványok,
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok,
- munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom,
- kötelező és ajánlott olvasmányok, szöveggyűjtemények,
- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok,
- középiskolai feladatgyűjtemények, tesztek.

A mellék-gyűjtőkörbe tartoznak a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

A mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- szépirodalmi művek,
- ismeretközlő irodalom,
- tanítási órákhoz felhasználható információhordozók,
- pedagógiai módszertani szakirodalom.

#### **4. A gyűjtés terjedelme – mélysége**

Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (teljességre törekedve)
- szótárak, gyűjtemények (teljességre törekvően)
- kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten)
- adattárak, atlaszok (válogatva)
- kézi és segédkönyvek (válogatva)
- oktatási segédletek (válogatva)
- helytörténeti kiadványok (válogatva)
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (teljességre törekedve)

Ismeretközlő irodalom

- tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva)
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten)
- turizmus, vendéglátás irodalma (válogatva)
- kommunikációs készség fejlesztésével (válogatva)
- rendvédelem irodalma (válogatva)
- a tanult nyelvek segédletei (válogatva)
- környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva)
- egészségnevelés irodalma (válogatva)

Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek

(a tanított tantárgyakból a teljesség igényével)

- Magyar nyelv és irodalom
- Történelem és társadalomismeret
- Emberismeret és etika
- Angol, német, francia nyelv
- Matematika
- Informatika
- Bevezetés a filozófiába
- Biológia
- Kémia
- Földünk és környezetünk
- Ének-zene
- Rajz és vizuális kultúra

Testnevelés

Osztályfőnöki

Társadalomismeret

Tánc és dráma

Mozgókép- és médiaismeret; művészetek

#### Szépirodalom

- ajánlott olvasmányok (teljességre törekvően, kiemelten)
- antológiák (válogatva)
- nemzetközi antológiák (válogatva)
- népköltészeti irodalmak (erősen válogatva)
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erős válogatással)
- ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (erős válogatással)
- regényes életrajzok, történelmi regények (válogatással)

#### Könyvtári szakirodalom

- könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertan (kiemelten)
- tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten)
- iskolai könyvtár módszertani irodalom (kiemelten)
- általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva)

#### Hivatali segédkönyvtár

- az iskola pedagógiai dokumentációi (teljességre törekvően)
- az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjtemények

#### Tankönyvtár

- az intézményben érvényben lévő tankönyvek (teljességre törekedve)

### **5. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok**

#### írással dokumentumtípusok:

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- kisnyomtatvány, brosúra
- kotta
- kéziratok

#### audio dokumentumok:

- hangkazetták
- CD

#### audiovizuális dokumentumok:

- videofilm

#### digitális dokumentumok:

- CD-ROM
- DVD



## Munkaköri leírás mintái

**Batthyány Fülöp  
Gimnázium és Általános Iskola  
8130 Enying, Kossuth L. u. 55.**

### **Tanár munkaköri leírása**

Munkavállaló neve: .....(szül:....., an.:.....)

Munkakör megnevezése: tanár

FEOR száma: 2421

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes

Heti munkaidő:

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök

- intézményvezető

- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 10/1994. (V.13.) MKM rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási Program, Háziprend
- Pedagógiai Program

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

## A munkakör tartalma

### Szakmai feladatok

#### Általános szakmai feladatok

##### A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

##### Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együtműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüket megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

##### Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

#### Részletes szakmai feladatok

##### Nevelési-oktató feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Az intézményvezető ill. a tantárgyfelosztás megjelölése alapján ellátja az osztályfőnöki feladatokat.

### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
  - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
  - a tanulók részére az egészségüket, testi épségüket megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

## A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

## Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanulói nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

## Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

## Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos munkáját.

## Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részlet vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésen).

## Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan a szabályok betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

## A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében ellátandó munkaköri feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat
  - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában
  - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében

- részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében
- részt vesz az iskola pedagógiai programban rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában
- részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában
- részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.

Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről hatályos rendelkezései alapján köteles ellátni.

A Kormányrendelet értelmében a munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül lehet teljesítenie.

### **Záradék**

A munkaköri leírást megismertem, átvettem.

Kelt:

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

Példányok:

1. munkáltató
2. munkavállaló
3. irattár

## **Munkaköri leírás** **tanító (osztályfőnök)**

Munkavállaló neve: .....(szül.:....., an.:.....)

Munkakör megnevezése: tanító

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes

Heti munkaidő: .... óra

Kötelező óraszám: .....

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök

- intézményvezető

- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 10/1994. (V.13.) MKM rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási Program, Házi rend
- Pedagógiai Program

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok**

##### **A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

##### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

##### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

##### **Részletes szakmai feladatok**

### A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonyra teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzélemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

### A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábizott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
  - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,



- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
  - A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

### **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

### **Ünnepek megszervezése**

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

### **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok**

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (résztt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

## **Osztályfőnöki feladatok**

### **Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok**

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanul személyiségének helyes irányba fejlődését,
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában a tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

### **Informatikai eszközök használata**

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

## **A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjától**

### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátandó tevékenységek:**

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
  - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat

- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása)
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- felelős az átvett eszközökért.

Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről hatályos rendelkezései alapján köteles ellátni.

A Kormányrendelet értelmében a munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül lehet teljesítenie.

### Záradék

A munkaköri leírást megismertem, átvettem.

Kelt:

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

Példányok:

1. munkáltató
2. munkavállaló
3. irattár

### **Takarító, hivatalsegéd munkaköri leírása**

Munkavállaló neve: ..... (szül: ....., , an.: .....) )

Munkakör megnevezése: takarító

FEOR száma: 9119

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkarend: 1. hét 6-10 óráig és 14-18 óráig

2. hét 10-18 óráig

A munkaidő beosztás heti váltakozását az iskola gondnoka készíti el havonta és ismerteti a dolgozókkal.

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más takarító.

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki:

- 8-12. tanterem
- szertár
- folyosó, falépcső, előtér
- emeleti lány WC
- újszárny fiú WC, folyosó, ebédlő, dohányzó

## A munkakör tartalma

### Szakmai feladatok

#### Általános feladatok

- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Ellátja a hivatalsegédi feladatokat.
- A tanítási időben szolgálatot teljesítő feladata az ügyelei ellátás, vendégek fogadása, kalauzolása, a bejárat folyamatos tisztántartása, mosdók, konyha tisztántartása, a tantermek tanítási idő alatti tisztántartása.

#### Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

#### Feladatok:

- Feladata a postai és egyéb küldemények munkaidőben történő elhozatala és továbbítása a megadott címre.
- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések, irodai, informatikai eszközök tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztántartása.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.
- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Félévente, ill. szükség szerint megmossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

- Feladata az udvar, az előkert, a pálya területének rendben tartása, söprés, fűnyírás, kapálás.
- Gondoskodik a munkaterületén elhelyezett virágok locsolásáról, portalanításáról, gondozza azokat.
- Télen a havazások idején tanítási napokon és a hétvégéken is biztosítani kell a járdai közlekedés lehetőségét, a hó ellapátolását az intézményhez tartozó területen.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószerez vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint felelős a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

### Záradék

A munkaköri leírást megismertem, átvettem.

Kelt:

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

Példányok:

4. munkáltató
5. munkavállaló
6. irattár

4. sz. melléklet

**A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján**

**A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége**

Büntetésben, elmarasztalásban és kártérítési kötelezettségben kell részesíteni azt a tanulót, aki kötelezettségeit vétkesen, vagy súlyosan megszegi.

Ennek hatálya kiterjed az iskolába beiratkozott valamennyi tanulóra, a tanulóviszony kezdetétől, annak megszűntéig.

Az iskola intézményvezetője az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Törvényi előírások és értelmezések szerint az alábbi eljárásokat kell alkalmazni:

- I. Fegyelmező intézkedések
- II. Fegyelmi intézkedések
- III. Kártérítési intézkedések

**Fegyelmező intézkedések**

Ezen intézkedéseket az alább felsoroltak tehetik meg:

- szaktanár, és egyéb, a pedagógiai munkát segítő alkalmazott
- osztályfőnök
- intézményvezető-helyettes
- intézményvezető

A fegyelmező intézkedés történhet szóban és írásban.

**Szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetésben részesül a tanuló:**

- a tanóra, illetve iskolai rendezvény zavarása esetén;
- hiányos felszerelés esetén;
- kihívó magatartás, trágár beszéd, agresszív viselkedés esetén (szaktanárral és diáktársakkal szemben)
- berendezések, eszközök kismértékű rongálása esetén, kártérítési kötelezettség terhével;
- az iskola, illetve az iskolai rendezvény engedély nélküli elhagyása esetén;
- a dohányzási tilalom megszegése esetén;
- késés esetén



A fenti vétségek elkövetésekor első alkalommal szóbeli, másodízben már írásbeli figyelmeztetést kell adni. Kivétel ez alól a dohányzási tilalom megszegése, ebben az esetben már az első alkalommal írásbeli figyelmeztetést kell adni.

*A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai*

Az eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt/gondviselőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület jogosult a bizottság elnökének megválasztására.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet – ha a fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza - a tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat –mérlegelésük után a szükséges mértékben –a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei)/gondviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.

A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének/gondviselőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

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

Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg: az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt/gondviselőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt/gondviselőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját –az érdekeltekkel egyeztetve –az intézmény vezetője tűzi ki az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint –30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

#### *A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje*

#### I. Eljárás arra az esetre, ha nincs diák/tanár/szülő vagy gondviselő/más közvetlen partner sértett fél

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

-fegyelmi bizottság folytatja le és dönt

-fegyelmi bizottság folytatja le és nem dönt, 1 héten belül a tantestület dönt

-1 megbízott (a továbbiakban: vezető) előkészíti, a nevelőtestület folytatja le és dönt

1. A nevelőtestület összehívása, tájékoztatás. Dönteni kell az eljárás szükségességéről.
2. Fegyelmi bizottság alakítása a fegyelmi eljárás lefolytatásához, az ügy kivizsgálására tárgyalás keretében, döntési javaslat meghozatalára/döntésre. Min. 3 tag legyen a nevelőtestület nevében eljáró bizottságban.

A bizottság tagjait, s annak vezetőjét a nevelőtestület jelöli ki.

3. A bizottság vezetője/a vezető külön levélben értesíti (postai úton, tértivevényesen vagy személyesen átvétellel) a tanulót és a szülőt/gondviselőt az eljárás megindításáról (min. 1 héttel a tárgyalás előtt meg kell kapni a levelet).

A levél tartalma:

A tanuló terhére rótt kötelezettségzegés megjelölése

Fegyelmi tárgyalás helye és ideje

Tájékoztatás arról, hogy a tárgyalás nyilvánosságát korlátozzuk

Tájékoztatás arról, hogy az eljárásban a tanulót meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha az értesítés ellenére ismételt meghívással nem jelennek meg.

4. A DÖK írásban értesül a kötelezettségzegésről, meghívót kap a tárgyalásra (hasonlóan a szülői levélhez)

5. Fegyelmi tárgyalás:

Jelen vannak:

fegyelmi jogkör gyakorlója

kötelezettségzegő és szülője (képviselője)

DÖK képviselő

bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek

jegyzőkönyv vezető

Ha a tanuló és szülője/gondviselője nem jönnek el, újból levél, újabb időpont (min. 8 nap múlva lehet).

*A tárgyalás menete:*

5.1 A tanulót figyelmeztetjük jogaira (az ügyre vonatkozó iratokba betekinthez, azzal kapcsolatban véleményt nyilváníthat; bizonyítási indítvánnyal élhet)

5.2 A fegyelmi jogkör gyakorlója ismerteti a kötelességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

5.3 Tényállás tisztázása. Szót adunk a tanulónak, szülőnek (képviselőnek).

Feltárjuk az ügy körülményeit, a tanuló ellen/mellett szóló körülményeket. (Lehet tanúkat beidézni, szakértői véleményt kérni, szemlét végezni, ezekről előre kell gondoskodni, ha nem áll rendelkezésre elegendő bizonyító dokumentum.)

A tanuló/ szülő vagy gondviselő többször is szót kaphat, de a tárgyalást „vezetni” kell.

A tárgyaláson elhangzottakat szó szerint is lehet rögzíteni, ha kéri.

5.4 A fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi határozatot hoz. A döntéshez a DÖK véleményt mond.

Ha a kötelességszegést nem sikerült bizonyítani, felmentő határozat hozandó.

Ha nem a fegyelmi bizottság hozza a döntést, akkor javaslatot ad a fegyelmi határozatra (itt is a DÖK véleményével együtt).

*A fegyelmi határozat:*

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

Indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát.

(elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát), a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. (Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.)

Tájékoztatás a jogorvoslati lehetőségről.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő vagy gondviselő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A határozatot szóban kihirdetjük a tárgyalás legvégén.

(Ha csak javaslatot ad a bizottság, akkor nem. Ez esetben a határozat kihirdetését 1 héttel el lehet halasztani, erre újra meg kell hívni az érdekelteket. A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni írásban a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).

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

A lehetséges fegyelmi büntetések:

A fegyelmi büntetés lehet

a, megrovás

b, szigorú megrovás

c, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása

d, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

e, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

f, kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben e,-f, pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A d, pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott. A c, pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

## II. Eljárás arra az esetre, ha van sértett:

Egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségét kell biztosítani.

Célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

*Az egyeztető eljárás menete:*

1. A sértett felet írásban megkeressük, hogy hozzájárul-e egyeztető eljárás lefolytatásához. Ha igen, akkor a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levélben közöljük a kötelességsegővel/szülőjével/gondviselőjével, hogy 5 napon belül írásban kérheti a tanuló/szülő vagy gondviselő az egyeztető eljárás lefolytatását. (A fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél tartalma ezzel bővül.)

(Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett - kiskorú esetén a szülő/gondviselő -, valamint a kötelességsegő-kiskorú kötelességsegő esetén a szülő/gondviselő egyetért.)

Ha le kell folytatni az eljárást, akkor a kérés utáni 15 napon belül kell megtörténnie. Meg kell állapodni ott a sérelem orvoslásának módjában (tényállást tisztázni kell, megállapodást kell kezdeményezni, hogyan orvosolható a kérelem).

- a fegyelmi eljárást max. 3 hónapra a sérelem orvoslásáig fel kell függeszteni
- a sértett kérésére a megállapodást az osztályközösség megvitathatja, az un. nagyobb közösségben is nyilvánosságra hozható.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő/gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.