

JÁNOSSOMORJAI KÖRZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Bella Zsolt

2024.

## Tartalom

<b>1</b>	<b>Általános rendelkezések.....</b>	<b>5</b>
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
<b>2</b>	<b>Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....</b>	<b>7</b>
2.1	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	7
<b>3</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>7</b>
3.1	Az intézmény vezetője.....	7
3.1.1	<i>A közoktatási intézmény vezetője .....</i>	<i>7</i>
3.1.2	<i>Az főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....</i>	<i>7</i>
3.1.3	<i>Az főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....</i>	<i>8</i>
3.2	Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	8
3.3	Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
3.4	Az intézmény vezetősége .....	11
3.5	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	12
<b>4</b>	<b>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....</b>	<b>13</b>
4.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	13
4.1.1	<i>A szakmai alapidokumentum .....</i>	<i>13</i>
4.1.2	<i>A pedagógiai program.....</i>	<i>13</i>
4.1.3	<i>Az éves munkaterv.....</i>	<i>14</i>
4.2	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	14
4.2.1	<i>A tankönyvellátás célja és feladata .....</i>	<i>14</i>
4.2.2	<i>A tankönyvfelelős megbízása .....</i>	<i>15</i>
4.2.3	<i>A tankönyvrendelés elkészítése .....</i>	<i>15</i>
4.3	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	16
4.4	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	16
<b>5</b>	<b>Az intézmény munkarendje .....</b>	<b>18</b>

5.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	18
5.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	18
5.2.1	<i>A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....</i>	<i>18</i>
5.3	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	20
5.4	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	22
5.5	Munkaköri leírás-minták .....	22
5.6	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	42
5.7	Az osztályozó vizsga rendje .....	42
5.8	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	43
5.9	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	43
5.9.1	<i>Az iskolaépületet címtáblával, .....</i>	<i>43</i>
5.9.2	<i>A tanulók az intézmény létesítményeit.....</i>	<i>43</i>
5.9.3	<i>Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit.....</i>	<i>43</i>
5.9.4	<i>Vagyonvédelmi okok .....</i>	<i>43</i>
5.9.5	<i>A diákönkormányzat az iskola helyiségeit.....</i>	<i>43</i>
5.10	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	44
5.11	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	44
5.12	A mindennapos testnevelés szervezése .....	45
5.13	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	45
<b>6</b>	<b>Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....</b>	<b>47</b>
6.1	Az intézmény nevelőtestülete .....	47
6.2	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	47
6.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	48
6.4	A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	49
<b>7</b>	<b>Az intézményi közösségek, kapcsolattartás formái és rendje .....</b>	<b>50</b>
7.1	Az iskolaközösség .....	50
7.2	A munkavállalói közösség.....	50

7.3	A szülői munkaközösség .....	50
7.4	A diákönkormányzat.....	51
7.5	Az osztályközösségek.....	51
7.6	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	52
7.7	A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	53
<b>8</b>	<b>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>54</b>
8.1	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	54
8.2	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	54
8.3	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	55
8.4	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	55
8.5	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	56
<b>9</b>	<b>Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....</b>	<b>57</b>
9.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	57
9.2	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	58
9.2.1	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	58
9.3	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	60
9.3.1	Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása: .....	60
9.3.2	A könyvtár szolgáltatásai a következők:.....	60
9.4	A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja .....	60
9.5	A szolgáltatások igénybevételének feltételei .....	60
9.6	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT .....	61
9.7	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	63
<b>10.</b>	<b>Az Alapfokú Művészeti Iskola intézményegységének Szervezeti és Működési Szabályzata.....</b>	<b>66</b>
<b>1.</b>	<b>A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....</b>	<b>67</b>
<b>2.</b>	<b>Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai.....</b>	<b>67</b>
<b>3.</b>	<b>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete.....</b>	<b>67</b>
3.1.	Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái .....	67

3.2.	Az egyéb foglalkozások célja.....	68
3.3.	Az egyéb foglalkozások működési rendje.....	68
<b>4.</b>	<b>Az iskolai hagyományok, ünnepélyek, rendezvények (A Jánossomorjai Alapfokú Művészeti Iskola hagyományaira építve).....</b>	<b>69</b>
<b>5.</b>	<b>A térítési-, ill. tandíj fizetésére vonatkozó rendelkezések .....</b>	<b>69</b>
<b>6.</b>	<b>Adható szociális kedvezmények .....</b>	<b>70</b>
<b>7.</b>	<b>Munkaköri leírás-minták.....</b>	<b>70</b>
7.1.	Munkakör neve: Tanár (alapfokú művészetoktatás) .....	70
7.2.	Munkaköri leírás: Intézményegység-vezető.....	72
<b>11.</b>	<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>74</b>
<b>1.</b>	<b>Általános rendelkezések.....</b>	<b>79</b>
1.1	Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja .....	79
1.2	Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	79
1.3	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	80
<b>2.</b>	<b>Az intézményben nyilvántartott adatok köre .....</b>	<b>80</b>
2.1	Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait.....	80
2.1.1	Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat .....	80
2.1.2	Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat.....	81
2.2	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	81
2.2.1	Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat.....	81
2.2.2	Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatokat .....	82
<b>3.</b>	<b>Az adatok továbbításának rendje.....</b>	<b>82</b>
3.1	A pedagógusok adatainak továbbítása .....	82
3.2	A tanulók adatainak továbbítása .....	82
<b>4.</b>	<b>Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....</b>	<b>83</b>
<b>5.</b>	<b>Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....</b>	<b>84</b>

5.1 Az adatkezelés általános módszerei .....	84
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése .....	85
5.2.1 Személyi iratok.....	85
5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: .....	85
5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: .....	85
5.2.4 A személyi iratok védelme .....	85
5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása .....	85
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése.....	86
5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme.....	86
5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása .....	86
5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás.....	86
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések2 .....	87
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....	87
5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására .....	87
5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga.....	88
5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége .....	88
Záró rendelkezések.....	89

## 1 Általános rendelkezések

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

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
  - 2023.évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról
  - 401/2023. (VIII.30) Korm.rendelet a Pué tv végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 368/2011.(XII.31.) az államháztartás rendjéről szóló Kormányrendelet

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

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az főigazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024.szeptember 1-i határozatával fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

## 2 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

### 2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény fenntartója és működtetője a Győri Tankerületi Központ. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait szintén a Győri Tankerületi Központ látja el.

## 3 Az intézmény szervezeti felépítése

### 3.1 Az intézmény főigazgatója

#### 3.1.1 A közoktatási intézmény főigazgatója

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

**A Köznevelési intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági vezetőre átruházhatja. **Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az főigazgató és az főigazgató helyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

#### 3.1.2 A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az általános főigazgató-helyettes veszi át jogkörét. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a vezetői feladatokat az alsós főigazgató-helyettes látja el. Mindhárom vezető távolléte esetén a főigazgató egyedi megbízást adhat. A főigazgató-helyettesek hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az főigazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettesek felhatalmazását.



### **3.1.3 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a felső tagozatos főigazgató- helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a felső tagozatos főigazgató- helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a DÖK patronáló tanár számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az iskolatitkár számára a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

## **3.2 Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.  
A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- a főigazgató-helyettesek (alsós és felsős helyettes)
- tagintézmény-igazgató
- intézményegység-vezető
- iskolatitkár

A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A **főigazgató-helyetteseket, a tagintézmény-igazgatót, illetve az intézményegység-vezetőt** a főigazgató javaslati jogkörének megtartásával a fenntartó bízza meg. Főigazgató- helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A főigazgató-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A főigazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – a főigazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

Kiadmányozásra a főigazgató jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az igazgatóhelyettesre.

A főigazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat; az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

- a közbenső intézkedéseket; g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

### **3.3 Az intézmény szervezeti felépítése**

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1.2. Idegen nyelvű neve: Klafszky-Katalin-Grundschule

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 9241 Jánossomorja, Iparos utca 10.

2.1.1. telephelye: 9241 Jánossomorja, Óvári utca 1.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Klafszky Katalin

Tagiskolája

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 9241 Jánossomorja, Rákóczi utca 51.

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: Győri Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 200543

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 9241 Jánossomorja, Iparos utca 10.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók

nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar,

egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos -

hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 35 fő)

6.1.1.5. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 90 fő)

- 6.1.2.2. zeneművészeti ág (új tanszakok: fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Elektroakusztikus zene), akkordikus tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene))
- 6.1.2.3. táncművészeti ág (új tanszakok: moderntánc tanszak)
- 6.1.2.4. zeneművészeti ágon: 2 év előképző évfolyam; 6 év alapfokú évfolyam; 4 év továbbképző évfolyam  
táncművészeti ágon: 2 év előképző évfolyam; 6 év alapfokú évfolyam; 4 év továbbképző évfolyam
- 6.1.3. egyéb foglalkozások:  
napközi  
tanulószoza
- 6.1.4. iskolai könyvtár:  
iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:  
saját tornaterem
- 6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:  
együttműködésben, megállapodás alapján
- 6.2. 9241 Jánossomorja, Rákóczi utca 51.
- 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
- 6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 80 fő)
- 6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók  
nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar,  
egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos -  
hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
- 6.2.1.5. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása
- 6.2.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- 6.2.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 120 fő)
- 6.2.2.2. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.2.2.3. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
- 6.2.2.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók  
nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar,  
egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos -  
hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
- 6.2.3. alapfokú művészetoktatás
- 6.2.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 90 fő)

- 6.2.3.2. zeneművészeti ág (új tanszakok: fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Elektroakusztikus zene), akkordikus tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene))
- 6.2.3.3. táncművészeti ág (új tanszakok: moderntánc tanszak)
- 6.2.3.4. zeneművészeti ágon: 2 év előképző évfolyam; 6 év alapfokú évfolyam; 4 év továbbképző évfolyam
- táncművészeti ágon: 2 év előképző évfolyam; 6 év alapfokú évfolyam; 4 év továbbképző évfolyam
- 6.2.4. egyéb foglalkozások:  
napközi  
tanulószoza
- 6.2.5. iskolai könyvtár:  
iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.2.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja:  
saját tornaterem
- 6.2.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:  
együttműködésben, megállapodás alapján
- 6.3. 9241 Jánossomorja, Óvári utca 1.
- 6.3.1. alapfokú művészetoktatás
- 6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 65 fő)
- 6.3.1.2. táncművészeti ág (új tanszakok: moderntánc tanszak)
- 6.3.1.3. táncművészeti ágon: 2 év előképző évfolyam; 6 év alapfokú évfolyam; 4 év továbbképző évfolyam
7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
- 7.1. 9241 Jánossomorja, Iparos utca 10.
- 7.1.1. Helyrajzi száma: 1156
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 3910 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 7.2. 9241 Jánossomorja, Rákóczi utca 51.
- 7.2.1. Helyrajzi száma: 375
- 7.2.2. Hasznos alapterülete: 1276 nm
- 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 7.3. 9241 Jánossomorja, Óvári utca 1.
- 7.3.1. Helyrajzi száma: 875
- 7.3.2. Hasznos alapterülete: 323,9 nm
- 7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.3.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog
8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### ***3.4 Az intézmény vezetősége***

### 3.4.1

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

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

**3.4.2** Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

**3.4.3** Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a **főigazgató egyszemélyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## ***3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése***

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

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.**

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

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az e- napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## 4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- ❖ a szakmai alapdokumentum
- ❖ a szervezeti és működési szabályzat
- ❖ a pedagógiai program
- ❖ a házirend

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

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

#### 4.1.1 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### 4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

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

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

### **4.1.3 Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

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

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- **A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény**

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

### **4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata**

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

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

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

**4.2.1.4** Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

## **4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása**

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

## **4.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése**

**4.2.5.1** A tankönyvfelelős a KELLO által meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja a fenntartóval. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a KELLO biztosítja.

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



**4.2.5.2** A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére a tankönyveket meg kívánja-e vásárolni.

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

### **4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

**4.3.1** *Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*

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

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

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

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

### **4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

**4.4.1** Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

**4.4.2** A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

**4.4.3** Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az Iparos utca úttestének túlsó oldala, illetve a Klafszyk Tagiskola esetében a templomtér. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

**4.4.4** A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

**4.4.5** Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

**4.4.6** A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **5 Az intézmény munkarendje**

### **5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

A főigazgató vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 16.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat hétfőn, kedden és szerdán tartjuk, külön intézményegységenként, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### **5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

##### **5.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

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

### **5.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó és pótvizsgák lebonyolítása
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **5.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, főigazgatói döntésen alapul.

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

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

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

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

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

## ***5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások***

**5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**5.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató-helyetteshez, tagintézmény-igazgatóhoz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában. (Hosszabb táppénz esetén minden hónap utolsó napján)

**5.3.3** Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy helyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** a főigazgató-helyettes engedélyezi.

**5.3.4** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

**5.3.5** A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja** a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

**5.3.6** A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **5.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama a „KRÉTA” felületen rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A főigazgató a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

### **A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök**

#### **meghatározása**

A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebookokat, laptop-okat. Az eszközöket az iskola titkárságáról kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és a főigazgató kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg. A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

#### **5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

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

#### **5.5 Munkaköri leírás-minták**

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

**Munkakör neve:**

*Pedagógiai asszisztens*

**A munkakör betöltőjének feladata:**

A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

Általános munkaköri leírás:

- ❖ Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet
- ❖ Részt vesz a nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
- ❖ Igény szerint segít az ebédeltetésnél
- ❖ Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- ❖ Segít a kapcsolattartásban (szülők, családotthon, gyámügy stb.)
- ❖ Segít az osztályfőnöknek az adminisztrációs munkák elvégzésében
- ❖ Igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat
- ❖ Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére
- ❖ Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában
- ❖ Segít a gyermekvédelmi adatszerzésben
- ❖ Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő megkezdéséig, valamint gyülekezési idő alatt
- ❖ A tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet
- ❖ Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában
- ❖ Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem...stb...) szükség szerint kíséri a tanulót
- ❖ Igény szerint egyéni gyermekkísérést lát el
- ❖ Az iskolabuszhoz kikíséri a bejáró tanulókat
- ❖ Az iskolatitkár akadályoztatása esetén kezeli a fénymásolót, telefonközpontot
- ❖ Munkaköréből eredő titoktartási kötelezettségének eleget tesz

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik.



**Munkakör neve:**

**Szaktanár**

***A munkakör betöltőjének feladatai, kötelességei***

- ❖ A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama heti 22-26 óra.
- ❖ Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek, értekezlet, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, pótvizsga, stb) a pedagógus pihenőnapokon és szabadnapokon, illetve munkanapon 16 óra után is beosztható.
- ❖ A szorgalmi időszakban a pedagógus munkaideje 07,30-tól 16 óráig tart.
- ❖ A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni, illetve a közvetlen vezetője által meghatározott időpontokban.
- ❖ A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) közvetlen vezetőjével ( igh; tagiskola-vezető) beszéli meg.
- ❖ A pedagógus köteles 15 perccel tanórája, foglalkozása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni a közvetlen vezetőjének.
- ❖ A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét a közvetlen vezető határozza meg.
- ❖ A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepeken való részvétel kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.(fehér ing, sötét szoknya, ill. nadrág)
- ❖ Köteles az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon megjelenni, a szülőkkel való partneri kapcsolatot kialakítani. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnökök felkérésére szükség esetén egy vagy két rendkívüli osztályértekezleten részt venni.
- ❖ Köteles nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken részt venni.
- ❖ Köteles az iskolai tankönyvellátás biztosítása érdekében a tantárgyával kapcsolatos tankönyvek, eszközök kiválasztásában közreműködni.
- ❖ Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rendet fenntartani, a leltározásban részt venni.
- ❖ A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében közreműködni, az esetleg előforduló baleseteket jelenteni.

- ❖ Az iskola igazgatója által elrendelt mindazon feladatokat ellátni, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

## **A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai, munkaköri kötelességei**

### **A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:**

- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és a közvetlen vezető által szeptember 15-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
- Tanári autonómia, hogy – a tantervi kereteken felül – szabadon választja meg a további tananyagot.
- Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.

### **Az értékelés, osztályozás, kerekítés szabályozása:**

- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az „e-naplóba” beírt évközi érdemjegyekkel. A kerekítés szabályait a következőképpen kell alkalmazni: ha az e-napló által kiszámolt átlag 1,5; 2,5; 3,5, vagy 4,5 tized vagy annál alacsonyabb, lefelé kell kerekíteni, 1,51; 2,51; 3,51 illetve 4,51-től felfelé.
- Legkésőbb minden hét utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az e-naplóba a héten adott érdemjegyeket.
- Tantárgyanként havonta legalább 1 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához.
- Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, és legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. A kijavított témazáró dolgozatokat egy évig megőrzi! Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
- Ha egy tantárgyat két szaktanár tanít, az osztályzatot közösen adják. Vitás esetben a magasabb óraszámú tanító tanár dönt.
- A szülőket az osztályzatokról az elektronikus napló útján értesíteni kell.
- Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
- Ha egy tanulócsoporthoz jelentős hányada a minimumszint teljesítésére sem képes, a tanárnak módot kell találnia a hiányok pótlására.

- Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Jelzi az osztályfőnöknek, ha tanulási, vagy magatartási zavar gyanúja merül fel a tanítványainál. Köteles a vizsgálat kéréséhez szükséges pedagógiai vélemény kialakításában részt venni.
- Az SNI-s tanulók szakvéleményében lévő javaslatokat (szóbeli számonkérés, segédeszköz használata, stb) köteles figyelembe venni az oktatás, számonkérés, értékelés során
- Menedzseli a tehetséges tanulókat, ösztönzi és felkészíti őket a versenyekre.
- Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és a közvetlen vezetőnek.

#### **A túlórák, helyettesítések, ügyeletek ellátása:**

- ✓ Rendkívüli esetben az iskolavezetés a túlórák, helyettesítések ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembe vételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).
- ✓ A kötelező óraszámom felül a pedagógus hetente – szükség esetén – legfeljebb napi kettő, heti hat órát ügyeletet, helyettesítést köteles vállalni.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- Minden foglalkozást a KRÉTA felületen kell vezetni.
- Az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, minőségfejlesztéssel kapcsolatos, pedagógiai, szaktárgyi felméréseket kell íratni és összegezni
- Az iskolavezetés által kért írásbeli munkákat számítógépen köteles elkészíteni.
- Szakterületét érintő pályázatok elkészítésében aktívan részt vállal.
- Munkaköréből adódó titoktartási kötelezettségének eleget tesz.

**A munkakör neve** : **Osztálytanító**

***A munkakör betöltőjének feladatai, kötelességei***

- Az osztálytanítót az főigazgató bízza meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük fejlesztése.
- Tanóráira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően szervezi. A lemaradó tanulók számára korrepetálásokat, felzárkóztató foglalkozásokat tart. Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyógypedagógus bevonásával, közvetlen felettese ellenjegyzésével.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában.
- Együttműködik az intézményben oktató-nevelő munkát végző és oktatást segítő személyekkel (napközis nevelő, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, logopédus, pedagógiai asszisztens, technikai dolgozók)
- Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes használatáról, tárolásáról, épségének megőrzéséről. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló legyen.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit az óvodai látogatások segítenek.
- Feladata a tanulás megszerettetése, megfelelő tanulási módszerek kialakítása, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős a tanulók testi épségéért.
- Az elsős és szükség esetén a bejáró tanulókat az osztályfőnökök, illetve a napközis nevelők kísérik át az úton a buszmegállóhoz.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti közvetlen felettesét és a tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Köteles az ügyeletesi teendők ellátására.
- Elvégzi az osztályfőnökök adminisztrációs teendőit, felel a KRÉTA szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzskönyvek pontos kitöltéséért.
- Adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- A hiányzások igazolását szakszerűen és naprakészen elvégzi.
- Legalább havonta értékeli a tanulók munkáit.
- Részt vesz az iskolai értekezleteken, a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában.

- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente írásos beszámolót készít.
- Írásbeli munkáit számítógépen végzi.
- Elérhetőségét biztosítja az iskola vezetése számára munkaidőn kívül is.
- A kijelölt helyettesítéseket maradéktalanul ellátja.
- Munkaköréből eredő titoktartási kötelezettségének eleget tesz.

## OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése. Az iskola közösségi életének szervezése

### Felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az főigazgató bízta meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tématerve.
- Törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére. Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, tanulószobás nevelőkkel, fejlesztő pedagógusokkal, gyógypedagógusokkal.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.
- Gondot fordít arra, hogy tanulói érezzék el a képességeiknek megfelelő szintet a tanulásban.
- Havonta értékeli az osztállyal együtt a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi szabadidős foglalkozásait.
- Jelen van és felügyeli osztályának tanításon kívüli iskolai programjait.
- Osztálytermét díszíti, dekorálja.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést.
- A gyerekek életkorának megfelelően szakmai tájékoztatással, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét.
- Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Elvégzi az osztályfőnökök adminisztrációs teendőit, felel az e-napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzskönyvek pontos kitöltéséért.
- A hiányzások igazolását szakszerűen és naprakészen elvégzi. Az igazolatlan hiányzást írásban jelenti, amennyiben a 10 órát eléri.

- Az érdemjegyek ellenőrzőbe való beírását havonta ellenőrzi.
- Adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Adatszolgáltatási kötelezettsége van az iskola vezetése felé.
- Gondoskodik arról, hogy az áttanító nevelők rendszeresen beírják óráikat.
- Ellát gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

## **A munkakör neve :**

## **Tagintézmény-igazgató**

- Megvalósítja a tagiskola területén is az intézmény pedagógiai programját, és felelős az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért.
- Felelősséggel tartozik az összevont intézmény vezetőjének, a tagintézmény diákjainak és nevelőtestületének a köznevelési törvényben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével
- Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti, gazdálkodási és adminisztratív feladatokkal is
- A tagintézmény nevelőtestületének vezetése
- A tagintézmény nevelő – oktató munkájának irányítása és ellenőrzése
- A tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Felelősségi körében gondoskodik a nevelő–oktató munka, tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról
- Az iskola felszerelését és taneszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be
- Ellenőrzi a vagyon nyilvántartását, az iskolai étkeztetés megszervezését és lebonyolítását
- Segíti, irányítja, ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját. Jóváhagyja a tanmeneteket, foglalkozási terveket, szakköri munkaterveket
- Az előírásoknak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet.
- Heti rendszerességgel részt vesz a vezetői megbeszéléseken.
- Havonta nevelőtestületi értekezletet tart saját tagintézményében.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és tagintézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak érvényesülését
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, saját képzésére is figyelmet fordít
- Meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a felmérések, beszámolók ellenőrzésével nyomon követi a tagintézmény nevelő – oktató munkájának alakulását
- A felelősök beszámolóí alapján félévkor és tanév végén értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja
- Figyelemmel kíséri a tanulóközösségek életét, szorgalmazza a fokozott törődést igénylő tanulók megfelelő foglalkoztatását, továbbá felel az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, egyeztetni az érintettekkel, s ha szükséges módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.



- Az iskolai épület, udvar állagának figyelemmel kísérése, az iskolai takarítók munkájának ellenőrzése.
- Törekszik a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus – diák viszony kialakítására.
- Az főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tagiskolában a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket, összefogja a munkaközösséget.
- Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.
- Gondoskodik az értékes gépek, eszközök tárolásáról, a berendezések szabályszerű leltározásáról, selejtezéséről.
- Szervezi az iskola ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.
- Figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, gondoskodik a tantestületben való megismertetésről.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett kérdésekre.
- Igazolja a tagintézmény számláinak felhasználását.
- A tagintézmény vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének, mint közvetlen vezetőjének

**A munkakör neve** : **Könyvtáros tanár**

**A munkakör betöltőjének feladatai:**

- A könyvtárat pedagógiai és könyvtár szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tanár vezeti.
- A könyvtáros tanár pedagógus besorolású, az intézmény nevelőtestületének tagja.
- A könyvtáros tanár heti kötelező munkaideje 20 óra (félállás)
- A könyvtáros tanár a kötelező óra mértékében, azaz heti 11 órában biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. A törvényes munkaidő fennmaradó hányadának 70%-át a könyvtár működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokra kell fordítani, 30%-át pedig az iskolán kívül is végezhető tevékenységekre (foglalkozásokra való felkészülés, tájékozódás a könyvpiacon) kell fordítani.
- Fő feladata a könyvtár vezetése, ügyvitele
- Megteremti a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges szakmai feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését (munkaterv, beszámoló, kölcsönzések nyilvántartása)
- Nevelőtestületi értekezleteken képviseli a könyvtárat
- Továbbképzéseken vesz részt, önképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit
- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről
- Végzi a gyűjtemény folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusát
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, megrongálódott, tartalmilag elavult dokumentumokat és évente egy alkalommal elvégzi azok törlését
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
- Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, végzi a kölcsönzést
- Segítséget nyújt a könyvtárra épülő szakórák szervezésében. Felkérés esetén részt vesz a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, megtartásában

**A könyvtár nyitva tartása:**

<b>Hétfő</b>	<b>:</b>	<b>12:00 -15:00</b>
<b>Kedd</b>	<b>:</b>	<b>12:00 -15:00</b>
<b>Szerda</b>	<b>:</b>	<b>12:00 -15:00</b>
<b>Csütörtök</b>	<b>:</b>	<b>12:00 -15:00</b>
<b>Péntek</b>	<b>:</b>	<b>11:00 -14:00</b>

**A munkakör neve** : Főigazgató- helyettes

**A munkakör betöltőjének feladatai:**

- Az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott nevelési célok megvalósulásának segítése
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására. Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és az ellátottak részére történő átadásában
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az főigazgató felé.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az főigazgatónek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakköröket, a tanulmányi versenyeket, a felzárkóztatásokat és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Szervezi az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákat, előkészíti tantestületi döntésre
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezet szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.

- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az KRÉTA rendszer működését, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatszeréseket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeresen referál a főigazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a főigazgatónak.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzat tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az főigazgatóval.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Lebonyolítja a beiskolázással kapcsolatos szervezési tevékenységet és irányítja az adminisztrációs munkát
- Szervezi a közismereti tantárgyi versenyeket, a tanulóra irányuló felméréseket, ellenőrzi a kompetencia felmérés irányításával megbízott kolléga munkáját
- Segíti, felügyeli az iskolai ünnepélyek, megemlékezések és a ballagás lebonyolítását
- Folyamatosan ellenőrzi az oktatási folyamat dokumentumait
- Irányítja az iskola adminisztrációs tevékenységét
- Segíti, ellenőrzi a közismereti és az osztályfőnöki munkaközösségek munkáját, esetenként órát látogat
- Az iskola-egészségügyi feladatokat, szűrővizsgálatokat koordinálja, Részt vesz az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- Szervezi a szülői értekezletek, fogadóórák lebonyolítását
- A Diákönkormányzat munkáját ellenőrzi
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- A főigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

**Jogkör, hatáskör:**

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre.

**Munkaköri kapcsolatok:**

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján a főigazgatót képviselve.

**A munkakör megnevezése : Gyógypedagógus**

**1. A MUNKAKÖR CÉLJA:**

A Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola beiskolázási körzetében élő, beilleszkedési, tanulási zavarral, beilleszkedési, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

**2. TEVÉKENYSÉGI TERÜLETEK:**

- Az részleges integrált oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók megsegítése a vonatkozó törvényi háttér alapján
- Pedagógiai, gyógypedagógiai diagnosztikus vizsgálatok végzése
- Pedagógiai, gyógypedagógiai diagnosztikus vizsgálatok eredményeinek értékelése, elemzése. Az eredmények alapján az érintett tanulók csoportba sorolása
- Beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- Szakvélemények készítése
- Tanácsadás, szakirodalom ajánlása a hozzá forduló kollégák számára
- Az iskolavezetés kérésére konzultáció biztosítása az intézmény pedagógusai számára
- Gyógypedagógiai véleményt készít, amelyet – szükség esetén - a területileg illetékes Nevelési Tanácsadó, illetve képességvizsgáló bizottság elé tár
- Kapcsolattartás a területileg illetékes Nevelési Tanácsadóval, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, gyermekvédelmi felelőssel, iskolapszichológussal, logopédussal
- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel, osztályfok szinttel való összevetését végzi.

- Adminisztráció pontos, naprakész vezetése
- Csoportfoglalkozások vezetése, az alábbi főbb fejlesztési területeken:
  - mozgásfejlesztés
  - grafomotoros fejlesztés
  - téri, idői tájékozódás fejlesztése
  - percepció
  - figyelem
  - emlékezet
  - gondolkodás fejlesztése
- A foglalkozásokra való pontos, magas szintű felkészülés, az egyéni fejlettségi szint figyelembe vétele
- A gyermek fejlettségi szintjéhez alkalmazkodó sérülésspecifikus módszerek és eszközök kiválasztása, a fejlesztési elvek figyelembe vétele
- Az egyéni változások, fejlődési ívek nyomon követése, félévi, év végi értékelések elkészítése
- Adminisztratív munkája kiterjed a következőkre:
  - Az aktuálisan érvényes szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési tervet készít
  - Egyéni fejlesztő naplót és haladási naplót vezet
  - Rögzíti a tanulók megjelenését
  - A tanév végén összegzést készít, megadott szempontok szerint beszámol az éves munkájáról, az elért eredményekről, erősségekről, gyengeségekről

### **3. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK**

- A gyógypedagógusok számára szervezett továbbképzéseken, szakmai fórumokon részt vesz. Figyelemmel kíséri a munkaköréhez kapcsolódó törvényi változásokat.
- Figyelemmel kíséri az új módszerek, szakirodalom, segédanyagok megjelenését
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre használja.

- Munkaköréből adódó titoktartási kötelezettségének eleget tesz.
- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az főigazgató megbízta

#### **4. Munkarend**

- A tanulók gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozásait a főigazgató-helyettes által összeállított órarendnek megfelelően szervezi és tartja meg.



**Munkakör neve:**

**Testnevelő**

***A munkakör betöltőjének feladatai, kötelességei***

***1. A főbb tevékenységek összefoglalása***

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az főigazgatónak.
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az e-naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az e- naplóba
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

***2. Speciális feladatai***

- külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel

- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást
- Minden tanév meghatározott időszakában elvégzi a NETFIT felmérést

## **5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

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

**5.6.2 A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

**5.6.3 A tanítási órák** engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a főigazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

**5.6.4** Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, rendkívüli esetben.

## **5.7 Az osztályozó vizsga rendje**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló külföldön folytatja tanulmányait, ha a szülő kéri
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél a főigazgató előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a főigazgató-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. A főigazgató-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

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

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 12-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az főigazgató ad engedélyt.**

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

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

**5.9.1 Az iskolaépületet címtáblával,** az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

**5.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit,** felszereléseit, eszközeit elvinni csak a Fenntartó engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

**5.9.4 Vagyonvédelmi okok** miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

**5.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit,** az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettesel való egyeztetés után – a patronáló tanár felügyelete mellett **használhatja.**

### **5.9.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontjában és időtartamában tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján. A szülők gyermekeiket az iskola bejáratának kapujáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket. A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket az iskolatitkár fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik. Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előterében lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra. Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben.

## **5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti térburkolatos területet – 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! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

9 Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

## **5.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, úszás. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben 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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanuló balesetek 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 a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a főigazgató 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 főigazgató 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.**

## **5.12 A mindennapos testnevelés szervezése**

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

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

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

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.**
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.**
- **A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a főigazgató-helyettesek felelősek.**

- *A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az főigazgató által megbízott pedagógus tartja.*
- *Az iskolában **énekkara** működik. Vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak a főigazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.*
- *A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára hozzáférhető, szabadon választható évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk.*
- ***Szervezett külföldi kapcsolatok:** testvérkapcsolatot ápolunk a nagyfödemesi Borsos Mihály Alapiskolával.*
- *A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit főigazgató utasításban kell szabályozni.*
- *Különös figyelmet kell fordítani az iskolán kívüli külföldi és belföldi utazással járó, az intézmény által szervezett programok szervezésénél:*
  - *a résztvevők biztonságos utazása érdekében, a szervezéssel, szállítással foglalkozó cégtől előzetesen írásban nyilatkozatot kell beszerezni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos hazai és külföldi előírásoknak, valamint az érintett jármű megfelelő műszaki állapotban van, rendelkezik érvényes okmányokkal.*
  - *a kísérő pedagógusok felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért. (önkéntes kísérők pl. szülők, a pedagógus kíséretet nem helyettesíthetik!)*
  - *amennyiben az utazás nem fejeződik be 23:00 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani, és legalább 4 óra pihenőt kell részükre biztosítani*

Mellékletek: 1. sz. melléklet – Nyilatkozat  
 2. sz. melléklet – Programterv  
 3.sz. melléklet - Utas lista

## 6 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 6.1 Az intézmény nevelőtestülete

**6.1.1** A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb dolgozója.

**6.1.2** A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### 6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

**6.2.1** A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőlet (havonta),
- nevelési értekezőlet (évente két alkalommal),
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint).

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

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

**6.2.4** A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi



ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

**6.2.5** Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban a főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

**6.2.6** A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre. A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át: • a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése; • a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; • a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása; • a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; • a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása; • a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása; • jogszabályban meghatározott más ügyek. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy • mely témában, • milyen időtartamra, • kinek, • milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

### **6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

**6.3.1** A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A Teljesítményértékelési rendszer működtetésében közreműködőként részt vesznek a munkaközösség-vezetők is. Segítséget nyújtanak az egyéni teljesítménycélok összeállításában, óralátogatásokat végeznek saját óralátogatási terv alapján.

**6.3.2** A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

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

## **6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

### **6.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak**

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

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

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseleti állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **7 Az intézményi közösségek, kapcsolattartás formái és rendje**

### ***7.1 Az iskolaközösség***

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

### ***7.2 A munkavállalói közösség***

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

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### ***7.3 A szülői munkaközösség***

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az intézményegység vezetője koordinálja. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a főigazgató felelős.

## **7.4 A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket a főigazgató biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a patronáló tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

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

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

## **7.5 Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

**Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

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

**Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **7.6.1 Szülői értekezletek**

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

### **7.6.2 Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a főigazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

A központi iskolából a Klafszy Tagiskolába áttanító pedagógusok fogadóórájukat a központi iskolában tartják.

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

### **7.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a KRÉTA-n keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök elektronikus úton tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

### **7.6.4 A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámának megfelelő osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. **A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

### **7.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai alapidokumentum,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos Szakmai alapidokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a helyettesek adnak tájékoztatást.

## ***7.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája***

**7.7.1** Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Jánossomorja Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást a főigazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Mosonmagyaróvár Város tisztí-főorvosa

### **7.7.1.1 A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Mosonmagyaróvár városi tisztí főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Mosonmagyaróvár Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az főigazgató, a közvetlen segítő munkát a szervezési főigazgató helyettes végzi.

### **7.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai**

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

**7.7.2** Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatósággal.

## **8 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### ***8.1 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények***

**8.1.1 Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

**8.1.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

**8.1.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

### ***8.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése***

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

#### **8.2.1 Tanköteles tanuló esetében:**

- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése

- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### **8.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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

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

### **8.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.



- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a *bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.*
- *A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni a főigazgató, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.*
- *A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.*
- *A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de*
- *A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.*

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

*A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a 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:**

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

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az főigazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a főigazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- a főigazgató 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, a főigazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb 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

## **9 Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### ***9.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei***

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését biztosító könyvtár-pedagógiai tevékenysége.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart a városi könyvtárral. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumok:

- Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola Klafszy Katalin Tagiskolája Jánossomorja Rákóczi út. 51.ben,
- Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola Központi Alsó Tagozatban
- Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola Központi Felső Tagozat

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

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

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

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tartós tankönyveket, azokról külön nyilvántartást vezet, majd kikölcsönzi a tankönyveket a tanulók számára.

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

## **9.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### **9.3.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:**

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. Az ingyenes tartós tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

### **9.3.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők:**

- Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek és szótárak kölcsönzése (utóbbiak korlátozott számban)
- Tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- Információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- Lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- A városi könyvtár által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- Könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

## **9.5 A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

### **A könyvtárhasználat szabályai:**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (függetlenül attól, hogy azt mikor vették ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. Az így kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az átvett ingyenes tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek

ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

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

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

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gép forgalmazását ellenőrizzük.

## **9.6 GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

### **Az iskolai könyvtár feladata:**

„ Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontja:**

**Gyűjtőkör:** A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

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

### **A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

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

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

## 9.7 KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az Intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

### A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

### A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	11.30 – 14
kedd	11.30 – 14
szerda	11.30 – 14
csütörtök	11.30 – 14
péntek	11.30 – 14

### Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakóra, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:



1. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény.
2. 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

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

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

Az intézmény diákjai az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használhatják.

Az ingyenes tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás keretében kapott könyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15.-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskola könyvtárába. A könyvtárbővítésre biztosított keretet tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskola állományába kerül.

### **Az ingyenes tankönyvek kölcsönzés rendje:**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

#### **Nyilatkozat**

Aláírással igazolom, hogy a tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 202../202...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

202.. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám:.....

Aláírás:.....

Osztály:.....

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15.-ig kötelesek a tanév elején, illetve a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

### **A tankönyvek nyilvántartása:**

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben is tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát a készleten lévő még használható könyvekről (június 15.-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

### **Kártérítés:**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb. – a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25%-os
- a második év végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- a negyedik és végére 100%-os lehet.

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

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

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

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

10. A Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola

alapfokú művészetoktatási intézményegységének

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Kelt: Jánossomorja, 2024. szeptember 1.

A Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzata az alapfokú művészetoktatási intézményegység tekintetében a következőkkel egészül ki:

## 1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama egyéni foglalkozások esetén „A” tagozaton 30 perc, „B” tagozaton 45 perc, csoportos foglalkozások esetén pedig 45 perc. Iskolánk alapfokú művészetoktatási intézményegységében csengetési rend nincs. Művészetoktatási órákat munkanapokon 13:30-tól legkésőbb 19:15-ig lehet szervezni. Ettől eltérő időpontban csak abban az esetben lehet, amennyiben az nem zavarja az általános iskolai oktatást.

Az alapfokú művészetoktatási intézményegységbe a jelentkezés szabadon választható, ezért az főigazgató engedélyével indokolt esetben az órarend kialakítása érdekében a tanuló gondviselője illetve nagykorú tanuló és pedagógus közös megegyezése alapján órarendi oktatás szombati napra is szervezhető 8 órától legkésőbb 14 óráig.

## 2. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

A tanulók a foglalkozások, valamint egyéb rendezvények előtt a házirendben meghatározottak szerint érkeznek és tanár felügyelete nélkül várakoznak az arra kijelölt helyen. Ezután megkezdik napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus felügyeletével, vagy engedélyével tartózkodhatnak. Az alapfokú művészetoktatásban részt vevő tanulókért az iskola csak a tanórák ideje alatt, illetve az egymást követő ugyanazon foglalkozások szünetében tartozik felügyelettel. Az óraközi szünetek idején a tanulók a tanórát tartó pedagógus felügyelete mellett, az általa kijelölt helyen tartózkodhatnak (Jó idő esetén az udvaron is).

A tanítási idő végeztével a tanulók az épületből önállóan távoznak. Foglalkozási idő alatt tanuló csak tanári engedéllyel távozhat az iskolából.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében a házirendben kijelölt helyek kivételével tanuló nem tartózkodhat.

## 3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete

### 3.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Az intézményünkben szervezhető foglalkozásokat alapvetően az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet szabályozza.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, iskolák közötti versenyek
- ezekre történő felkészítés
- kulturális foglalkozás (koncertlátogatás, szakmai kirándulás)
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható csoportfoglalkozás

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, iskolák közötti versenyek jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon, a szaktanár ajánlása és ösztönzése alapján 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.

A kulturális foglalkozás (koncertlátogatás, szakmai kirándulás) jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az főigazgatónek (intézményegység-vezetőnek) előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett egyéb foglalkozásokat az éves munkatervben kell rögzíteni.

### 3.2. Az egyéb foglalkozások célja

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Célja a tehetséges tanulók további, célirányos fejlesztése, a szaktárgyi készségekben lemaradt tanulók felzárkóztatása, valamint a diákok lehető legjobb felkészítése a tanultak előadására.

### 3.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezés legalább félévre, vagy a program időtartamának idejére szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

## 4. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek, rendezvények (A Jánossomorjai Alapfokú Művészeti Iskola hagyományaira építve)

Az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket az éves munkaterv alapján rendezzük meg.

### Ünnepélyek

- Tanévnnyitó ünnepély (szeptemberben)
- Tanévzáró ünnepély (júniusban)

### Megemlékezések

- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

### Rendezvények, az iskolai hagyományok

- Jánossomorjai Rézfúvós Találkozó és Minősítő Verseny
- Karácsonyi ünnepi hangverseny
- Filharmónia Bérletes Hangversenysorozat (3 előadás)
- Félévi növendékkoncert
- Év végi növendékkoncert
- Óvodai karácsonyi fellépés
- Fellépés a városi napokon
- Fellépés a városi majálison

## 5. A térítési-, ill. tandíj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési-, ill. tandíjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá a szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata. Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel. Az ingyenességet a szülők a jogosultságot alátámasztó igazolás, vagy határozat bemutatásával tudják érvényesíteni. Ezeket a dokumentumokat az intézményben lemásolják, és az iratkezelés szabályainak megfelelő módon tárolják. A térítési, illetve tandíjmentesség a dokumentumok érvényességéig idejével megegyező időpontig kerül megállapításra.

Intézményünkben tandíjköteles a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte.

A térítési-, ill. tandíjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

A térítési-, ill. tandíj befizetése a fenntartó által meghatározott módon történik. Ez elsősorban utalásos, vagy sárga, postai csekken történő befizetés, melyről a fenntartó számlát állít ki. Indokolt esetben a befizetés történhet közvetlenül az intézményegység-vezetőnél is. Az intézmény külön kérésére a befizetést igazoló dokumentumot be kell mutatni.

A térítési-, ill. tandíj visszafizetése jóváírással valósul meg.

A kérhető térítési-, ill. tandíj megállapításának szabályait a fenntartó határozza meg.

## 6. Adható szociális kedvezmények

A tanulókat megilletik:

- a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények;
- a fenntartó mindenkori rendeletében meghatározott térítési díjkedvezmények, szociális támogatások.

Az intézmény korlátozott számban rendelkezik kölcsönözhető, a tanuláshoz szükséges hangszerekkel és kottákkal. A kölcsönzés szabályait a házirend szabályozza.

## 7. Munkaköri leírás-minták

### 7.1. Munkakör neve: Tanár (alapfokú művészetoktatás)

- A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (koncertek, fellépések, ünnepségek, értekezlet, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, pótvizsga, stb) a pedagógus pihenőnapokon és szabadnapokon, illetve munkanapon 16 óra után is beosztható.
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni.
- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) közvetlen vezetőjével (főigazgató helyettes; intézményegység-vezető) beszéli meg.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles jelenteni a közvetlen vezetőjének.
- A pedagógusok helyettesítési rendjét a közvetlen vezető határozza meg.
- A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt, a művészetoktatási intézményegységet is érintő iskolai rendezvényeken és ünnepségeken való részvétel kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- Köteles az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon megjelenni, a szülőkkel való partneri kapcsolatot kialakítani.
- Köteles nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken részt venni.
- Köteles az iskolai tankönyvellátás biztosítása érdekében a tantárgyával kapcsolatos tankönyvek, eszközök kiválasztásában részt venni.
- Tantermekben, szertárban, könyvtárban a rendet fenntartani, a leltározásban részt venni.

- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében közreműködni, az esetleg előforduló baleseteket jelenteni.
- A főigazgató által elrendelt mindazon feladatokat ellátni, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységeknek minősülnek.
- Felügyeli a tanulókat a vizsgákon, versenyeken, bemutatókon, egyéb rendezvényeken

Pedagógus munkakörében ellátandó feladatai:

A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:

- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők (amelyik intézményben van) iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a intézményegység-vezető által szeptember 20-ig ellenőrzött és jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
- Tanári autonómia, hogy – a tantervi kereteken felül – szabadon választja meg a további tananyagot.
- Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- A tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt tankönyveket, taneszközöket, módszereket, ügyelve arra, hogy a szülőkre csak a feltétlenül szükséges anyagi terhet hárítsa.
- Nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően szervezi.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, tanulmányi versenyekre, fellépésekre, szakmai programokra való felkészítés formájában.
- Együttműködik az intézményben oktató-nevelő munkát végző kollégáival.
- Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes használatáról, tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet tart.

Az értékelés, osztályozás szabályozása:

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló legyen.
- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel. Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.
- Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.
- Tantárgyanként havonta legalább 1 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához.
- Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.



- A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, és legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. A kijavított témazáró dolgozatokat egy évig megőrzi! Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható
- Ha egy tantárgyat két szaktanár tanít, az osztályzatot közösen adják. Vitás esetben a magasabb óraszámú tanító tanár dönt.
- Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
- Jelzi a szülőnek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Az SNI tanulók szakvéleményében lévő javaslatokat (szóbeli számonkérés, segédeszköz használata, stb) köteles figyelembe venni az oktatás, számonkérés, értékelés során
- Menedzseli a tehetséges tanulókat, ösztönzi és felkészíti őket a versenyekre.
- Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi a közvetlen vezetőnek.

#### A túlórák, helyettesítések, ügyeletek ellátása:

- Rendkívüli esetben az iskolavezetés a túlórák, helyettesítések ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembe vételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).

#### Adminisztratív teendők ellátása:

- Az főigazgató megbízása alapján elvégzi az adminisztrációs teendőit, felel a napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzskönyvek pontos kitöltéséért.
- Minden foglalkozásról naplót kell vezetni
- A hiányzások igazolását szakszerűen és naprakészen elvégzi. Az igazolatlan hiányzást írásban jelenti, amennyiben a 10 órát eléri.
- Az iskolavezetés által kért írásbeli munkákat számítógépen köteles elkészíteni.
- Szakterületét érintő pályázatok elkészítésében aktívan részt vállal.
- Munkaköréből adódó titoktartási kötelezettségének eleget tesz.
- Ellenőrző útján folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről, az osztályzataikról.

## 7.2.Munkaköri leírás: Intézményegység-vezető

A művészeti iskola élén az intézményegység-vezető áll, aki vezetői tevékenységét a közös igazgatású intézmény főigazgatójának alárendelve, a főigazgató-helyettesekkel és tagintézmény-igazgatóval együttműködve látja el.

- Az intézményegység vezetője, az ott folyó szakmai, pedagógiai és adminisztratív munka operatív irányítója.
- Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását és a főigazgató utasításai szerint intézkedik az intézményegység mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Heti munkaideje 40 óra, amelyből kötelező óraszámú 8 óra. A kötelező óráján felüli időt az intézményegység-vezetői teendők ellátására fordítja. Az intézményben való tartózkodásának rendjét a főigazgató határozza meg.

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi beosztottjai munkáját.
- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és az főigazgató irányítása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegység dolgozóinak munkáját
- Elkészíti az intézményegység éves munkatervét, a tantestületi véleményezése alapján az főigazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- Elkészítetteti és ellenőrzi a tanmeneteket, különösen ügyel azok leadási határidejének betartására.
- Az általános iskola tantárgyfelosztásával egyeztetve elkészíti az intézményegységre vonatkozó tantárgyfelosztást és órarendet. A szaktanárokkal előzetes egyeztető megbeszélést tart.
- Tanuló- és pedagógus nyilvántartást vezet.
- Megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, szakszerűségét, azokat nyilván tartja, a törvényben előírt módon és rendszerességgel elszámolja.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi az intézményegység által használt szertárak rendjét, fejlesztését, biztosítja a tanszer-ellátást,
- Figyelemmel kíséri az iskolai hangszerek, taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását. Felelős az alapfokú művészetoktatás taneszköz-szükségletének biztosításáért
- Minden tanév október 15-ig elkészíti a statisztikát.
- Előkészíti és levezeti az intézményegység tantestületi értekezleteit.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről. Ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Az intézményegységben felelős a tanulmányok alatti vizsgák (tanév végi vizsga, különbözeti vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért. Megbízta a vizsga elnökét és tagjait.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató módszereket, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.
- Ellenőrzi beosztottjai munkaidő-nyilvántartását.
- A Teljesítményértékelési rendszer közreműködőjeként részt vesz a TÉR rendszer működtetésében.
- Munkaköréből adódó titoktartási kötelezettségének eleget tesz.
- Javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményegységben felelős a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért.
- Felelős az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolókról, jelentésekről, tanügyi nyilvántartásokról, adatszolgáltatásokról, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért.
- Tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről, elvégzi az intézményegységgel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

- Megbízta a művészeti iskolába jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről.
- A pedagógusok véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz, engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz.
- Engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését.
- Engedélyezi a csoportösszevonást.
- Kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

## 11.Záró rendelkezések

**11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.**

**11.2** Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint főigazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

**Jánossomorja, 2024. szeptember.**

P.H.

.....  
**főigazgató**

### Nyilatkozat

A Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola és AMI Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

**Jánossomorja, 2024.....**

.....  
SzM. elnöke (központi)

.....  
SzM elnöke (Klafszky Tagiskola)

### **Nyilatkozat**

A Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola és AMI képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2020..... ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezőkhez egyetértését adja.

**Jánossomorja, 2024.....**

.....  
a diákönkormányzat vezetője

A Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete

# **Adatkezelési szabályzat**

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	79
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja .....	79
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	79
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	80
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	80
2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait .....	80
2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat .....	80
2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat .....	81
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....	81
2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat .....	81
2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatokat .....	82
3. Az adatok továbbításának rendje.....	82
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	82
3.2 A tanulók adatainak továbbítása.....	82
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	83
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	84
5.1 Az adatkezelés általános módszerei.....	84
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	85
5.2.1 Személyi iratok .....	85
5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: .....	85
5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: .....	85
5.2.4 A személyi iratok védelme.....	85
5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása.....	85
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése.....	86
5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme .....	86
5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása .....	86
5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás.....	86
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések2.....	87
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....	87
5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására .....	87

<u>5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga</u> .....	88
<u>5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége</u> .....	88
<u>Záró rendelkezések</u> .....	89
<u>Nyilatkozat</u> .....	89

## 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. 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, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

### 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Körzeti Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018..... értekezletén elfogadta.
- b) Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szülei megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.



### 1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

### 2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

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

n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

### **2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat**

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

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

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

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

### **2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat**

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

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

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

### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

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

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

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

A főigazgató személyes feladatai:

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

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

Főlgazgató-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

Munkavédelmi felelős:

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

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiről 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.

## 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

## 5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

### 5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.<sup>1</sup>
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

### 5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- 1 Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

### 5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági 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, stb.) kell tennie.

### 5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot

tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

## 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettesek
- a tagintézmény-igazgató
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

### 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### 5.3.2.1 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,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

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

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

## **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések2**

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

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

### **5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy



kapták meg az adatokat. Az intézmény főigazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

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

### **5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

## Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Jánossomorja, 2024.augusztus 26.

.....  
Bella Zsolt  
főigazgató

## Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
a szülői munkaközösség elnöke

.....  
a diákönkormányzat vezetője

## Intézményen kívüli program részletes terve\*

Úti cél: .....

Időpont: .....

Tervezett indulás: .....

Tervezett érkezés: .....

Utazás módja: .....

Tervezett költségek: .....

Részrtvevők: .....

.....

Kísérők: .....

.....

Részletes program:

.....  
.....  
.....  
.....

A tervezett programot a fenti formában engedélyezem.

Jánossomorja, .....

p.h.

.....

intézmény/egység vezető aláírása

*\*Ez a dokumentum az „Utaslista” c. dokumentummal együtt érvényes*

III.sz.melléklet

## Nyilatkozat \*

A Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola és AMI utaztatással kapcsolatos, intézményi fenntartó által előírt szabályzata értelmében a következők kerülnek rögzítésre:

Az utaztatás résztvevői: .....

Az utaztatás kezdete: .....

Az utaztatás zárása: .....

Útvonal: .....

.....

A jármű rendszáma: .....

A jármű vezetőjének neve és elérhetősége: .....

A kiránduláson résztvevő jármű ..... fő biztonságos szállítására alkalmas.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a .....

.....

(személyszállítási vállalkozás neve, adatai) utaztatásra biztosított járműve

- rendelkezik megfelelő hatósági engedéllyel,
- rendelkezik érvényes műszaki engedéllyel,
- a vállalt utaztatásra megfelelő műszaki állapotban van,
- rendelkezik megfelelő szavatossági idejű elsősegélycsomaggal, valamint, hogy a vállalkozás számlaképes.

Aláírással igazolom, hogy a fent rögzített adatok a valóságnak megfelelnek.

2024. ....

ph.

-----  
a személyszállító vállalkozás képviselője

*\*busszal történő utazáskor töltendő ki*

IV.sz.melléklet

## UTASLISTA\*

Az „Utaslista” a Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola Klafszky Katalin Tagiskolája által szervezett utaztatáshoz készült.

***Az intézmény adatai:***

Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola és AMI Klafszky Katalin Tagiskolája

9241 Jánossomorja, Rákóczi u. 51.

96-565-903

[titkarsag.klafszky@janossomorja.hu](mailto:titkarsag.klafszky@janossomorja.hu)

***Utaztatás ideje:***

.....

***Úti cél / viszonylat:***

.....

***Utaztatás intézményi szervezője:***

.....

***A személyszállító vállalkozó elérhetőségei:***

.....

.....

.....

***Biztosító elérhetőségei (külföldi út esetén):***

„.....

.....

***Egyéb fontos megjegyzés:***

.....

.....

.....

.....

.....  
.....

<b>Sorsz.</b>	<b>Név</b>	<b>Osztály</b>	<b>TAJ szám</b>	<b>Szül. ideje</b>	<b>Hozzá tartozó tel. száma</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

.....

utazást szervező

\*Ez a dokumentum az „Intézményen kívüli program részletes terve” c. dokumentummal érvényes