# *SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT*

***Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola***

***2022. szeptember***

## TARTALOM

**I. Bevezetés** ..... **1**

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ..... 1

I.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ..... 4

**II. Intézményi alapadatok** ..... **4**

**III. Aláírás és bélyegzőhasználat** ..... **6**

III.1. Aláírási jog ..... 6

III.2. Hosszú bélyegző ..... 6

III.3. Kerekbélyegző ..... 6

**IV. Szervezeti felépítés** ..... **7**

IV.1. Szervezeti felépítés vázlata ..... 7

IV.2. Az intézmény dolgozói ..... 7

IV.3. Az intézmény alkalmazotti közössége ..... 7

**V. Ellenőrzés rendje** ..... **8**

V.1. A belső ellenőrzés ..... 8

V.2. A belső ellenőrzés követelményei ..... 9

V.3. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok ..... 9

V.4. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei ..... 10

V.5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei ..... 10

V.6. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai ..... 11

V.7. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik ..... 11

V.8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése ..... 12

**VI. Az intézmény irányítása** ..... **13**

VI.1. Az irányítás szerkezete, szervezetei, jogkörök ..... 13

VI.2. A munkáltató feladatok megosztása ..... 14

VI.3. Gazdálkodási feladatok ..... 15

VI.4. Tanügy igazgatási feladatok ..... 15

VI.5. Munkaszervezés ..... 16

VI.6. A szervezeti egységek belső irányítása, együttműködése ..... 17

VI.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása ..... 17

**VII. A működés rendje** ..... **18**

VII.1. Az intézmény és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje ... 18
VII.2. Az intézmény működése ... 18
VII.3. Tanórán kívüli foglalkozások ... 20
VII.3.1. A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok ... 21
VII.3.2. Szakkörök ... 21
VII.3.3. Énekkar ... 21
VII.3.4. Tömegsport ... 22
VII.3.5. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok ... 22
VII.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok ... 23
VII.5. A pedagógusok munkaideje ... 24
VII.5.1. A pedagógusok munkaidejének szabályozása ... 24
VII.5.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 25
VII.5.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje ... 26
VII.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ... 26
VII.7. Tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ... 26
**VIII. Munkaköri leírás-minták ... 27**
VIII.1. Munkaköri leírások alapadatai ... 27
VIII.2. Pedagógus jogai és kötelezettségei ... 28
VIII.3. Tanító munkaköri leírása ... 28
VIII.4. Napközis nevelő munkaköri leírása ... 30
VIII.5. Szaktanár munkaköri leírása ... 31
VIII.6. Osztályfőnök munkaköri leírása ... 33
VIII.7. Gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus munkaköri leírása ... 34
VIII.8. Tanulószobai nevelő munkaköri leírása ... 35
VIII.9. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása ... 36
VIII.10. Könyvtáros tanár munkaköri leírása ... 36
VIII.11. Pedagógiai munkát segítők munkaköri leírása ... 37
VIII.11.1. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása ... 37
VIII.11.2. Iskolatitkár munkaköri leírása ... 39
VIII.12. Ügyviteli munkát végzők munkaköri leírás ... 41
VIII.12.1. Gazdasági dolgozó – HR ügyintéző ... 41
VIII.12.2. Gondnok ... 42

VIII.13. Technikai dolgozók munkaköri leírása ... 44
VIII.13.1. Takarító munkaköri leírása ... 43
VIII.13.2. Fűtő munkaköri leírása ... 44
VIII.13.3. Karbantartó munkaköri leírása ... 45
VIII.13.4. Udvaros munkaköri leírása ... 46
**IX. Iskolai közösségek ... 47**
IX.1. A diákközösség ... 47
IX.2. A szülők ... 48
IX.3. A szülők közössége ... 49
IX.4. Iskolaszék ... 50
IX.5. A nevelőtestület és a szakalkalmazotti testület ... 50
IX.6. A munkaközösségek ... 53
**X. A tanulókról ... 54**
X.1. A tanulók felvételéről ... 54
X.2. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása ... 54
**XI. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 56**
**XII. Külső kapcsolatok ... 58**
**XIII. Az iskola működését szabályozó dokumentumok ... 59**
XIII.1. Szakmai alapdokumentum ... 60
XIII.2. Szervezeti és Működési Szabályzat ... 60
XIII.3. Helyi Pedagógiai Program ... 61
XIII.4. Házirend ... 62
XIII.5. Éves munkaterv ... 63
XIII.6. Egyéb belső szabályzatok ... 63
XIII.7. Egyéb dokumentumok ... 64
XIII. 8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága ... 64
**XIV. Speciális feladatok szabályozása ... 65**
XIV.1. Gyermekvédelem és iskola-egészségügyi ellátás ... 65
XIV.1.1. Gyermekvédelem ... 65
XIV.1.2. Iskola-egészségügyi ellátás ... 66
XIV.2. Tanulói- és gyermekbalesetek ... 68
XIV.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén ... 68
XIV.2.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok

előírásai alapján ... 70
XIV.3. Rendkívüli események ... 71
**XV. Az iskolai könyvtár működési rendje ... 73**
XV.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata ... 74
XV.1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei ... 74
XV.1.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai ... 75
XV.1.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok ... 76
XV.1.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok ... 76
XV.1.5. A könyvtár szolgáltatásai ... 77
XV.1.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja ... 77
XV.1.7. A szolgáltatások igénybevételének feltételei ... 77
XV.2. Gyűjtőköri szabályzat ... 78
XV.2.1. Az iskolai könyvtár feladata ... 78
XV.2.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai ... 78
XV.2.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők ... 78
XV.2.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai ... 79
XV.3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat ... 81
XV.3.1. A könyvtár használóinak köre ... 81
XV.3.2. A könyvtárhasználat módjai ... 82
XV.4. Katalógusszerkesztési szabályzat ... 83
XV.4.1. A könyvtári állomány feltárása ... 83
XV.5. Tankönyvtári szabályzat ... 83
XV.5.1. Ingyenes tankönyvellátás ... 84
XV.5.2. A kölcsönzés rendje ... 84
XV.5.3. A tankönyvek nyilvántartása ... 84
XV.5.4. Kártérítés ... 85
**XVI. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ... 85**
XVI.1. A tankönyvellátás célja és feladata ... 86
XVI.2. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata ... 86
XVI.3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje ... 86
XVI.4. A tankönyvek kiválasztásának elvei ... 87
XVI.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje ... 88
**XVII. A köznevelési intézmény által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos szabályok ... 89**

XVII.1. Magántanulói szabályzat/Egyéni munkarend ..... 90
XVII.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..... 91
**XVIII. A képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés keretében megvalósuló integrációs pedagógiai rendszer bevezetésére és működtetésére vonatkozó sajátos feladatok ..... 92**
**XIX. Záró rendelkezések ..... 94**
**Mellékletek ..... 98**
1.sz. Szervezeti felépítés
2. sz. A magántanulói státusz eltörlése és az egyéni mukarend bevezetése
3.sz. Nyilatkozatminta a gyermekek utazásával kapcsolatban
4. sz. Kiegészítés "VII.5.1.A pedagógusok munkaidejének szabályozása" fejezethez
5. sz. Eljárásrend a Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskolában

## I. BEVEZETÉS

Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről;
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvényilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;
- 22/2013. (VII.05.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról;
- 26/2013. (VIII.05.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (későbbiekben: KLIK) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII.15.) EMMI utasítás módosításáról

**Az iskola törvényes működését meghatározó egyéb dokumentumok**

- Pedagógiai program
- Házirend
- A 2/2013. (1.15.) KLIK utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013. (I.02.) KLIK utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról
- Szakmai alapdokumentum
- Intézményi önellenőrzés
- Éves munkaterv

**KÜLSŐ SZABÁLYZÓK-szabályozási háttér (2021.09.01-jétől)**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről **(Nkt.)**
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról **(Onytv.)**
- 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról (Kit.)
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Különleges jogrenddel összefüggő szabályozók:2021. évi I. törvény a koronavírus-világjárvány elleni védekezésről
- 553/2020. (XII. 2.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet idején közintézmények területén alkalmazandó védelmi intézkedésekről
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a köznevelléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 489/2020. (XI. 11.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés veszélyhelyzeti szabályairól
- 501/2020. (XI. 14.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt a digitális oktatással érintett családokat segítő intézkedésekről
- 657/2020. (XII. 24.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt a keresőképtelenség és a keresőképesség orvosi elbírálásának és igazolásának egyes kérdéseiről
- 104/2021. (III. 5.) Korm. rendelet a védelmi intézkedések ideiglenes szigorításáról
- 111/2021. (III. 6.) Korm. rendelet a védelmi intézkedések ideiglenes szigorítása idején a gyermekfelügyeletről

- 151/2021. (III. 27.) Korm. rendelet a veszélyhelyzetre tekintettel a köznevelési intézményeket érintő egyes fenntartói döntésekhez kapcsolódó véleményezési eljárások 2021. évi rendkívüli szabályairól
- 19/2021. (III. 10.) EMMI határozat a 2021/2022. nevelési, illetve tanévre történő óvodai, valamint általános iskolai beiratkozásról
- 23/2021. (V. 31.) EMMI határozat az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet miatt az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési eljárások megszervezéséről és lebonyolításáról szóló 15/2020. (XI. 26.) EMMI határozat módosításáról
- Az emberi erőforrások minisztere 12/2021. (VI. 15.) számú egyedi utasítása az egészségügyi, szociális és köznevelési ágazat szakmai rendezvényeinek megtartásáról az egészségügyi, szociális és köznevelési ágazatban tartozó intézmények vezetői részére
- Fontosabb háttérszabályozók:
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról **(Szkr.)**
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **Módosító jogszabályok:**
- 2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2020. évi CXLVII. törvény egyes gyermekvédelmi és szociális tárgyú törvények módosításáról
- 2021. évi L. törvény az egyes hatósági eljárásokat érintő egyszerűsítések érdekében szükséges törvénymódosításokról
- 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2021. évi LXXIV. törvény egyes törvényeknek az egyszülős családok életkörülményeinek javítása érdekében történő módosításáról • 2021. évi LXXIX. törvény a pedofil

bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról

- **Mozgó jogszabályok:**
- 2021. évi XC. törvény Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről **(Kvtv.)**
- 20/2021. (VI. 8.) EMMI rendelet a 2021/2022. tanév rendjéről **(Tvr.)**
- 14/2020. (V. 13.) ITM rendelet a 2021. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről
- 23/2021. (VI. 1.) ITM rendelet a 2022. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről

**I.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

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

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

Az SZMSZ-t a fenntartó ellenőrzi.

Az SZMSZ. módosítását kezdeményezheti:

• a fenntartó,

• a nevelőtestület,

• az intézmény vezetője,

• a szülői munkaközösség intézményi vezetősége,

• a diákönkormányzat intézményi vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

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

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentum került kiadásra.

A köznevelési intézmény

*1. Megnevezései*

1.1 Hivatalos neve: Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola

1.2 Rövid neve: Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola

*2. Feladatellátási helyei*

2.1 Székhely: 6100 Kiskunfélegyháza, Batthyány Lajos utca 12-18.

*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: Kecskeméti Tankerületi Központ

3.5 Fenntartó székhelye: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.

**4. Típusa:** általános iskola

*5. OM azonosító:* ***999998***

**6. Köznevelési alapfeladatai**

6.1 *6100 Kiskunfélegyháza, Batthyány Lajos utca 12-18.*

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 568 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, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 39 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.1.7. iskolai diáksport-tevékenység

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.6. 1-8. évfolyamon emelt szintű ének-zene oktatás évfolyamonként 1-1 osztályban

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

7.1 *6100 Kiskunfélegyháza, Batthyány Lajos utca 12-18.*

7.1.1. Helyrajzi száma:4932Hasznos alapterülete: 6094 nm

7.1.2. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.3. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

*8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.*

## III. ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

### III.1. Aláírási jog

A Kecskeméti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően teljeskörű aláírási joga van az intézmény vonatkozásában a tankerületi igazgatónak. Tanügyigazgatási és gazdasági ügyekben aláírási joga általában az intézményvezetőnek van, távollétében a helyettesítés rendjében foglaltak szerint az intézményvezető-helyetteseknek.

**Aláírási joga van továbbá:**

- napközis, tanulószobai, foglalkozási, szakköri naplók – az illetékes pedagógusnak,
- a naplók, anyakönyvek, bizonyítványok hitelesítőjeként az osztályfőnöknek, és hitelesítői joga az „összeolvasást" végző pedagógusoknak,
- az intézményi értekezletek felkért jegyzőkönyvvezetőinek és jegyzőkönyv hitelesítőinek az adott dokumentumban.

### III.2. Hosszú bélyegző

Az intézmény hosszú bélyegzőit minden aláírásra jogosult használhatja hivatalos iratokon, illetve külön szóbeli engedély alapján a gazdasági iroda dolgozói és az iskolatitkárok, valamint az intézmény pedagógusai (postázás, felmérő lapok, dolgozatok, bizonyítványok, törzslapok stb.).

Az iskolai bizonyítványokon a fenti bélyegzőlenyomat kiegészül az intézmény OM azonosítójával.

Hosszú bélyegző található:

1/1. sorszámú bélyegző: Bense Zoltán mb. intézményvezető

1/2. sorszámú bélyegző: Szabó Mária HR ügyintéző

1/1. számú hosszú bélyegző szövege: Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola 6100 Kiskunfélegyháza, Batthyány L. u. 12-18.

1/2. számú hosszú bélyegző szövege: Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola 6100 Kiskunfélegyháza, Batthyány L. u. 12-18.

### III.3 Kerekbélyegző

Az intézményi kerek bélyegzőt a magasabb vezető, az intézményvezető és az intézményvezető- helyettesek használhatják.

Kivétel: Az osztályfőnökök a tájékoztató füzetben/értesítőben a félévi minősítést a körbélyegző használata mellett aláírhatja.

Kerek bélyegző található:

1/1. sorszámú bélyegző: Bense Zoltán mb. intézményvezető

1/2. sorszámú bélyegző: Szabó Mária HR ügyintéző

1/1. számú körbélyegző szövege: Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola 6100 Kiskunfélegyháza, Batthyány L. u. 12-18.
1/2. számú körbélyegző szövege: Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola 6100 Kiskunfélegyháza, Batthyány L. u. 12-18.
Bélyegzőt csak aláírás ellenében lehet kiadni (bélyegző-nyilvántartás), a használaton kívüli bélyegzőt el kell zárni (helye: gazdasági iroda, páncélszekrény), illetve meg kell semmisíteni.
A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

## IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

### IV.1. Szervezeti felépítés vázlata (1. számú melléklet)

### IV.2. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban a tankerületi igazgató alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézményben alkalmazottak köre pedagógus, pedagógiai munkát segítő, ügyviteli, műszaki munkakörben, kisegítő és egyéb munkakörben alkalmazza a tankerületi igazgató az intézményben.

### IV.3. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és a kollektív szerződése rögzíti.
A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

**Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;

- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

**Diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetik magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg.

**Szülői közösség**

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (szülői tanács) működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az összekötő pedagógus és az intézményvezető.

## V. ELLENŐRZÉS RENDJE

### V.1. A belső ellenőrzés

- Az iskolai belső ellenőrzés célja, hogy feltárja a munka folyamán felmerülő hibákat, segítse azok kiküszöbölését, s ezzel a munka hatékonyságát javítsa.
- **A belső ellenőrzés irányítója az intézményvezető,** megszervezéséért, működtetéséért is felelős. Ütemezését a munkaterv tartalmazza.
- Az egyes területeket irányító vezetők egyben területük ellenőrzésének felelősei is.

**V.2. A belső ellenőrzés követelményei**

- segítse az oktatás hatékonyságát;
- a tantervi követelmények alapján kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól;
- segítse elő, hogy szakmai és gazdasági szempontból egyaránt a legésszerűbb megoldások szülessenek;
- segítse a belső rend, a tisztaság és a társadalmi tulajdon védelmét;
- legyen a fegyelmezett munkavégzés megvalósításának eszköze;
- támogassa az előremutató kezdeményezéseket, de tárja fel a helytelen, megalapozatlan intézkedéseket, a tévedéseket és hibákat is, s ezzel járuljon hozzá kijavításukhoz;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez és a gazdálkodási fegyelem javításához!

A pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat rendszeresen, a munkatervben megjelölt speciális ellenőrzéseket időszakonként kell vizsgálni. Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás,
- foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálat, felmérés,
- munkadokumentumok ellenőrzése,
- helyszíni ellenőrzések.

**V.3. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskola vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos

belső és külső értékelések elkészítéséhez.

**V.4. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást

kérni. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

**V.5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

**V.6. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

**V.7. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

Intézményvezető és intézményvezető helyettes:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető és intézményvezető-helyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
- műszaki, kisegítő és egyéb munkakörben dolgozók munkáját.

**Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
- részt vesznek óralátogatásokon, kibővített vezetőségi értekezleteken

- mentori feladatokat láthatnak el.

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola vezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelősségét illetően.
A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a Kecskeméti Tankerületi Központ által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.
A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.
A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó tankerület belső ellenőrzése látja el.

**V.8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető, intézményvezető helyettesek
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
    a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei,
    a közösségformálás.

## VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

### VI.1. Az irányítás szerkezete, szervezetei, jogkörök

Az intézmény felelős vezetője az EMMI által kinevezett intézményvezető (magasabb vezető). Munkaköri leírását a fenntartó határozza meg.
Az intézményvezető helyettesek a Kecskeméti Tankerületi Központ által kinevezett magasabb vezetők. Munkájukat az intézményvezetővel együttműködve végzi. Munkaköri leírását az intézményvezető határozza meg.

| Az iskola szervezeti egységei: | Felelős vezető(k): |
|---|---|
| - alsó tagozat | alsós munkaközösség-vezető |
| - felső tagozat | felsős munkaközösség-vezetők |
| - napközi otthon | napközis munkaközösség-vezető |
| - tanulószoba | tanulószobai vezető |

1) Az intézményt az intézményvezető irányítja.

2) Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – a helyettesítést az intézményvezető-helyettesek látják el.
3) Az intézményvezető távolléte, megbízásának lejárta, az intézményvezetői státusz betöltetlensége esetén a helyettesítést az egyik (megbízott) intézményvezető-helyettes látja el.
4) Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a munkaközösségi vezetők közül, lehetőleg közoktatási vezetői végzettséggel rendelkező pedagógus látja el.
5) Az intézmény vezetőit (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek) akadályoztatásuk esetén azon kollégák helyettesíthetik, akik közoktatási vezetői végzettséggel rendelkeznek.
6) Az intézmény vezetője felett megbízásra és a megbízás visszavonására vonatkozó munkáltatói jogot a Kecskeméti Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

**VI.2. A munkáltató feladatok megosztása**

1.) **A magasabb vezető** a Kecskeméti Tankerületi Központ által adott munkáltatói jogait önállóan, a szakmailag önálló intézményben az intézményvezetőjének egyetértésével gyakorolja a beosztottak felett.

- Munkáltatóként szükség szerint pályázatot hirdet az önálló intézményvezetői állására, s törvényben előírt vélemények kikérése után a tankerület vezetője megbízza az intézményvezetőt (5. számú melléklet).
- Az intézményvezetővel egyeztetve javaslatot tesz pályázat meghirdetésére a tankerület vezetőjének a szükséges pedagógus álláshelyek betöltésére.
- Önállóan, illetve az önálló intézmény esetén az intézményvezető javaslata alapján, vagy azzal egyeztetve indítja és bonyolítja az alkalmazottak fegyelmi ügyeit, kezdeményezi a kitüntetési javaslatokat.
- Önállóan, illetve az önálló intézmény esetén az intézményvezető javaslata alapján, vagy azzal egyeztetve kezdeményezi és végrehajtja az egyes alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetését.
- Összehangolja az intézmény továbbképzési tervét.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Gondoskodik a valamennyi alkalmazott bérének rendezéséről (soros lépés, végzettségnek megfelelő átsorolás, központi bérrendezés végrehajtása, minőségi bérezés, helyi döntésen alapuló juttatások felhasználása, alkalmi kifizetések, jubileumi jutalom, stb.), s azok okiratait aláírja.
- A törvényi szabályozásnak megfelelően gondoskodik az alkalmazottak adatainak nyilvántartásáról (személyi anyag).

2.) **Az intézményvezető-helyettes** az intézményvezetővel együtt irányítja az intézmény napi munkáját, munkáltatói ügyekben javaslatot tesz a magasabb vezetőnek:

- Ellenőrzi és értékeli a teljes intézmény tevékenységét. Beszámoltatja az intézmény vezetőit, valamint az intézményvezető-helyetteseket az intézmény munkájáról.

- Meghatározza a munkaidő-beosztást, segíti a tantárgyfelosztás elkészítését, irányítja az órarend elkészítését.
- Együttműködik a magasabb vezetővel a továbbképzések összehangolásában, s elkészítik az alkalmazotti beiskolázási terv elkészítésében.

**3.) Az intézményvezető szervezi és irányítja a napi munkát.**

- Az intézményvezető-helyettesek intézményvezetővel egyeztetve javaslatot tesznek pályázat meghirdetésére a tankerület vezetőjének a szükséges pedagógus álláshelyek betöltésére.
- A vezetőség tagjai előírják a feladatokat, meghatározzák a munkaidő-beosztást, irányítják az órarend elkészítését, gondoskodnak a távollévők helyettesítéséről.
- Együttműködnek a intézményvezetővel a továbbképzések összehangolásában, s elkészítik az alkalmazottainak beiskolázási tervét.

## VI.3. Gazdálkodási feladatok

1.) A teljes költségvetés betartatása a magasabb vezető felelőssége.

2.) Teljesítés-igazolási joga a magasabb vezetőnek van.

3.) A magasabb vezető hosszú távú akadályoztatása a teljesítés-igazolási jogot átruházhatja.

4.) Az intézményben határozatlan idejű pénzkezelésre jogosult személyek az alábbiak: mindenkori iskolatitkár és gazdasági ügyintéző. A fent említett dolgozók felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkeznek.

## VI.4. Tanügy igazgatási feladatok

1.) A tankötelezettségre vonatkozó szabályok végrehajtása, továbbá a szülői és tanulói jogok biztosítása az intézmények vezetőinek feladata, függetlenül attól, hogy ezek a közösségek milyen szinten (közös vagy intézményei) hozzák létre szervezeteiket.

2.) A tanulók adatainak törvényben szabályozott módon való nyilvántartása, a tanulókra vonatkozó adatszolgáltatás az intézményvezető és az intézményvezető helyettes hatásköre.

3.) A tanulók felvétele, osztályba sorolása, továbbá felmentése, stb. ügyeiben a törvény által az igazgatóra ruházott jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

4.) Az iskola egyes osztályai közötti átjárást az iskolaváltoztatás általános szabályai szerint kell lebonyolítani.

5.) A tanulói közösségek szervezeti szabályzatait olyan szintű nevelőtestületnek kell jóváhagyni, amilyen szinten a közösség szerveződik.

6.) A tanulói ügyek eljárásának rendjét a tanulókról szóló fejezet részletesen tartalmazza.

7.) Tanügy igazgatási ügyekben a magasabb vezető feladata a törvényesség ellenőrzése és betartatása. Ennek keretében kezdeményezheti az intézményvezető határozatainak

megváltoztatását, illetve a határozat végrehajtását 8 napra felfüggesztheti.

8.) Amennyiben a magasabb vezető és a határozatot kibocsátó vezető nem jut egyetértésre, a végrehajtás felfüggesztésének lejárta előtt a Kecskeméti Tankerületi Központhoz végleges és kötelezően végrehajtandó döntést a vitatott ügyben, s a továbbiakban az államigazgatási eljárásra vonatkozó szabályok érvényesülnek (fellebbezés, felülvizsgálat, stb).

**A speciális köznevelési ellátások**: fejlesztő nevelés-oktatás, pedagógiai szakszolgálati ellátás, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló fejlesztő pedagógiai ellátása, sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelés-oktatása, tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók ellátása, szociokulturális integrációt célzó programban (IPR) részt vevő gyermekek, tanulók számára nyújtott foglalkozások és mentoráció, kiemelten tehetséges gyermekekkel, tanulókkal történő foglalkozás (tehetséggondozás), az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók intézményi speciális ellátása.

## VI.5. Munkaszervezés

### 1.)Tantárgyfelosztás

Az intézményben alkalmazott pedagógusok munkarendjét az intézményvezető és helyettesei határozzák meg, s a teljes nevelőtestület fogadja el. Az intézmény tantárgyfelosztását a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatása után magasabb vezető állítja össze, a Közalkalmazotti Tanács véleményezi és az érintett intézmény nevelőtestülete fogadja el.

### 2.) Órarend

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Az alsó tagozaton az osztálytanítók a munkaközösség-vezetők irányításával; a felső tagozaton, illetve a szakos tanítási órák esetén az erre megbízott tanár készíti el. A napközi időbeosztását a munkaközösség-vezető és az intézményvezető-helyettes készíti el.

### 3.) A helyettesítés rendje

A pedagógusok számára a Kjt-ben meghatározott keretek között helyettesítés rendelhető el.

A helyettesítés beosztásának szempontjai:

- szakos ellátás, alsó tagozaton az osztályban egyébként is tanító nevelő kapja a feladatot,
- a pedagógusok egyenletes terhelése.

## VI.6. A szervezeti egységek belső irányítása, együttműködése

Az intézmény ügyeiben az intézményvezető, a belső ügyeiben az intézményvezető-helyettesek döntenek.

Az adminisztrációs feladatokat az intézményvezető és helyettese irányítja.

Az egyes vezetők hatáskörét, intézkedési jogkörét munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskolavezetés hetente tart megbeszélést.

Az iskolai munka általános feladatait (rendezvények, programok, felmérések, stb.) havonta, illetve szükség szerint beszéli meg a tantestület.

### VI.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdető könyv és tábla útján, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével és a szülői szervezettel.

A kibővített vezetőségi tagok havonta tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról.

## VII. A MŰKÖDÉS RENDJE

**VII.1. Az intézmény és szervezeti egységek közötti együttműködése, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje**

- Az intézmény a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézmény igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az intézmény közösségeinek tevékenységét az egységvezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze.
- A kapcsolattartás formái, és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a tanulókat és a pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások az intézmény-egységekben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
  - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
  - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az általános iskolai és a művészeti képzés is megfelelő súlyt kapjon.
  - az intézmény vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

**A kapcsolattartás formái:**

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet stb.

**VII.2. Az intézmény működése**

Általános Iskola: általános iskolai képzés – Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola

Az általános iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 20.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.30 óra

között az intézményvezetőnek vagy vezetőtársainak az iskolában kell tartózkodnia.
A vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
Amennyiben az igazgató vagy vezetőtársai rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a mindenkori ügyeletes nevelő, illetve a megbízott helyettesítő jogosult.
A beérkező tanulók 6.45-7.45-ig az aulában, illetve az udvaron kötelesek tartózkodni az ügyeletes nevelőkkel, 7.45-től előkészülnek az órára. 7.45-től az óra megkezdéséig az ügyeletes pedagógusok felelősek a tanulókért.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanulók legkésőbb 7.45-ig kötelesek az iskolába beérkezni.
Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni.
A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10-15-25 perc.

A napközis csoport és tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30-ig tart. 16.30-17.00 közötti időszakban ügyeletet biztosítunk az iskolában maradó gyermekek számára.
A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 órától 16.00 óráig, illetve a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az ügyfélfogadási időben.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet szerdai napokon kell megszervezni (kéthetente).
Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

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

A tanulók az iskola létesítményét, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiséglelтár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való ideiglenes átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl – külső igénylők csak terembérleti szerződés alapján vehetik igénybe, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a terembérleti szerződés szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Kivétel ez alól, ha az iskola fenntartója tart igényt az intézményre, vagy az intézmény bármelyhelyiségére.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskola területén elhelyezett faliújságokra hirdetményt csak az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyével lehet kihelyezni.

### VII.3. Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások,

- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanulmányi, sport és kulturális versenyek.

**VII.3.1. A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközi otthon az 1-4. évfolyamokon működhet, szervezése a szülői igények alapján történik. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés, de az igénylők számának függvényében vegyes csoportok is szervezhetők. Az őszi, téli és tavaszi szünetben, valamint tanítás nélküli munkanapokon a csoportok összevonhatók. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és $16^{30}$ óráig tart. Napközis foglalkozásról eltávozás (16 óra előtt) csak a szülő írásos kérelme alapján engedélyezhető. A napközi rendjét az igazgatóhelyettes szabályozza, és az igazgató hagyja jóvá.

Tanulószoba az 5–8. évfolyamon működik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik $13^{00}$ és $16^{00}$ óra között. A tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

A napközis és a tanulószobai munkarend az órarend függvényében alakul, a szervezett foglalkozások kezdetéig a tanulók felügyeletéről az intézmény gondoskodik. A napközis tanuló 16 óra utáni felügyeletét a megbízott pedagógus látja el 16.00-16.30-ig.

**VII.3.2. Szakkörök**

Az iskola hagyományainak megfelelő (természettudományos, környezetvédelmi, matematikai, művészeti, sakk és nyelvi) szakköröket hirdet meg, de a tanulók és szüleik újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakköri foglalkozás az indításáról és arról, hogy mely foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, az igazgató dönt. A foglalkozás időtartama heti 1 óra (45 perc). Egy szakkör létszáma 10 fő alá nem csökkenhet.

**VII.3.3. Énekkar**

Az énekkar („z" osztályok) a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, valamint számos városi rendezvényen vesznek részt.

**VII.3.4. Tömegsport**

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A

tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A felkészítő tevékenység alapján a tanulók házi versenyeken, iskolák közötti versenyeken és a Diákolimpia versenyein vesznek részt.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, területi, körzeti vagy házi versenyeken győztes illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

### VII.3.5. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon igénybe vehetők, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy nap, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Azoknak a tanulónak, aki nem vesznek részt az osztálykiránduláson, az iskola ügyeletet biztosít.

A kirándulás tervezett helyét, idejét, a kísérő tanár nevét az osztályfőnöknek az igazgató felé írásban le kell adnia.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha azok tanítási időn kívül esnek, és költségekkel járnak önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni,

hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az intézményben tanuló diákok (szülői igény alapján: 3x-i étkezés, tízórai+ebéd, ebéd+uzsonna csak ebéd) számára étkezési lehetőséget biztosít térítési díj ellenében.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

**VII.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A rendezvények az iskola egész életét átfogják, a személyiségformálás fontos eszközei. Nyilvánosság előtt zajlanak, ezért az iskoláról alkotott jó vélemény, az iskola jó hírnevének letéteményesei. Az iskola nevelő-oktatómunkájának szerves részét képezik.

Az iskola a szorgalmi időre eső *nemzeti ünnepek*ről, *történelmi emléknapok*ról az esemény rangjához méltóan, a városi ünnepség részeként, vagy önállóan megemlékezik. Koszorúzáson az iskolavezetés és a diákság képviselői vesznek részt. A tanárok és a diákok, bizonyos esetekben az iskola dolgozói, az alkalomhoz illően öltözve jelennek meg az ünnepségeken. Az ünnepségek rendjéért a DÖK, a szervező tanárok és osztályfőnökök felelnek.

**Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei**

Tanévnyitó ünnepség, Zenei világnap, Az aradi vértanúk emléknapja, 1956. október 23-i forradalom, Mikulás járás, Lucázás, Adventi Hangverseny, Karácsonyi ünnepség, Alapítványi bál, Farsang, A magyar kultúra napja, A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja, Március 15. Nemzeti ünnep, Víz világnapja, A költészet napja, Anyák napja – Anyák napi hangverseny, Pedagógusnap, A Nemzeti Összetartozás Napja (Határtalanul Program – Témanap), Témahetek (pénz- ügyi, digitális, fenntarthatósági), Tanévzáró ünnepség

**A hagyományápolás külsőségei**

- Az iskolazászlót tanévnyitó, tanévzáró ünnepségen használjuk.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
    - Leányoknak: sötét szoknya és fehér blúz, az iskola logójával díszített nyakkendő
    - Fiúknak: sötét nadrág és fehér ing, az iskola logójával díszített nyakkendő
- Az iskola hagyományos sportfelszerelése:
    - Leányoknak: sötét tornadressz vagy iskolai logóval ellátott fehér póló,

sötétsportnadrág

- Fiúknak: fehér trikó vagy iskolai logóval ellátott póló, sötét sportnadrág

Az iskola ünnepélyein (évnyitó, október 06., október 23., fenyőünnep, március 15., tanévzáró, hangversenyek, bemutatók, kiállítások, vizsgák) és egyéb közös rendezvényein az iskola által előírt ünnepi viselet a kötelező.

## VII.5. A pedagógusok munkaideje

### VII.5.1. A pedagógusok munkaidejének szabályozása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, mely három részből áll: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött rész.

**Kötött munkaidő**: Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis tulajdonképpen ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő**: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása. Az egyéb foglalkozás jelentése: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Vagyis ide tartozik minden olyan tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás, így például szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás, napközi foglalkozás, tanulószoba stb. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő fogalma tehát – bár azzal nem teljesen azonos – jelenlegi szabályozásban megszokott kötelező óra fogalmának szerepét veszi át.

**Kötött munkaidő fennmaradó része**: A munkaidő ezen fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítők, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Ide tartozik tehát minden olyan egyéb feladat, amely – az eseti helyettesítés kivételével - nem valamilyen foglalkozás megtartását jelenti, így például felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra, a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ügyviteli tevékenység, sportélet és szabadidő szervezése, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok, intézményi dokumentumok készítése (stb.). Ezek egy része, így például az eseti helyettesítés és a gyermekfelügyelet helyben és időben kötött, viszont mindegyik feladatra jellemző, hogy elvégzésük szükségessége naponként változó. Ez lehetővé teszi a kötött munkaidő fennmaradó részének rugalmas beosztását, és azt is, hogy az elvégzendő feladatok ütemezését maga a pedagógus alakítsa ki. Vagy a kötött munkaidőnek ez a része nem annyira a feladat

elvégzése, hanem inkább a feladat kijelölése szempontjából kötött.

**Többlettanítás és helyettesítés**

Bérezés szempontjából a törvény nem tesz különbséget a között, akinek 22 és akinek 26 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje. Ezzel megszűnik a többlettanítás fogalma, ugyanakkor a pedagógus számára maximálisan elrendelhető foglalkozások száma a jelenlegi szabályozáshoz képest csökken.

Az egyes pedagógusok adott tanévre vonatkozó óraszámát a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretin belül a tantárgyfelosztás adja meg.

**VII.5.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások***

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

A pedagógus köteles 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 jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit vagy az óravázlatait az intézményvezető-helyettesnek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek adják a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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. *módosítva: 2021.02.01.

### VII.5.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

### VII.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

### VII.7. A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája **a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek,** tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont]. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni [Nkt. 4. § 18. pont].

- Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek,** tanulók indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében. Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó

egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a)

- Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja a*) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását* [Nkt. 62. § (1b) bek.].
- Az intézményvezető a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.- vel összhangban álló *speciális ellátási eljárásrendet alakít ki* [Nkt. 62. § (1e) bek.] a védőnővel és az iskolaorvossal.
- A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez között:
- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató);
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek. a) pont].
- Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

## VIII. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

### VIII.1. Munkaköri leírások alapadatai

Alapadatok:

- Intézmény megnevezése
- Munkakör megnevezése
- Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség megnevezése
- Munkavállaló személyes adatai
- Munkavállaló szakképzettsége
- Munkavállalóra vonatkozóan a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos rendelkezések
- Munkakör helyettesíthetősége
- Heti kötelező munkaidő

- Munkáltató megnevezése
- Kinevezési jogkör gyakorlója
- Munkahelyi közvetlen felettes
- Munkavégzés helye
- Munkaügyi rendelkezések

**VIII.2. Pedagógus jogai és kötelezettségei**

Joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján tanítási módszereit megválassza;
- részt vegyen az alkalmazott tankönyvek és taneszközök megválasztásában;
- saját világnézete és értékrendje megtagadása nélkül végezze nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy tanulóit saját világnézete elfogadására kényszerítené.

Kötelessége viszont, hogy:

- az ismereteket tárgyilagosan közvetítse;
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio - kulturális helyzetét, fogyatékosságát. Segítse képességeinek kibontakozását, illetve a bármely okból hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását;
- a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket megtegye;
- oktató munkája folyamán minden nevelési lehetőséget felhasznál a tanulók személyiségének fejlesztésére.

**VIII.3. Tanító munkaköri leírása**

Tanító munkaköri feladata:

1. A törvényben meghatározott kötelező óraszámon belül végzi a képesítésének és szakjának megfelelő oktató-, nevelőmunkát az iskola tantárgyfelosztásában meghatározott órák ellátásával.
2. Legjobb tudásának megfelelően készül fel munkájára. Ennek érdekében:
   - továbbképzéseken, a szakirodalom követésével és egyéb módon képezi önmagát;
   - részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában és korrekciójában, bekapcsolódik a helyi programok kialakításába;
   - tanmenetet / munkatervet, foglalkozási tervet / készít;
   - felkészül tanítási óráira, és kezdetük előtt legalább 15 perccel megjelenik munkahelyén;

- napra készen tájékozódik a faliújság és „Hirdetőkönyv" rá vonatkozó információiról, aláírásával igazolja a tudomásul vételt.

3. Elvégzi az oktató - nevelőmunkához kapcsolódó egyéb feladatokat:
   - Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, felkészültségét és ügyel arra, hogy arról a szülők értesüljenek.
   - Időszakonként eredményvizsgálatot, és a tapasztalat alapján korrekciót végez. /munkaterv, ill. saját tanmenet szerint/
   - Pályázatokra, versenykiírásokra felhívja a tanulók figyelmét, a részvételre motiválja, és abban segíti őket.
   - Vezeti az osztálynapló haladási részét, illetve a szakköri naplót.
   - Ellenőrzi, /ellenőrizteti/ a tanulók felszerelését.
   - Mentori feladatokat elláthat
   - Részt vesz az iskolai ügyeleti rendben (óraközi szünetekben a folyosókon, az iskolaudvaron; továbbá a házirend szerint a tanulók étkeztetésében).
   - Előkészíti a saját munkájához szükséges oktatási segédeszközöket.
   - Gondoskodik a használat közben bekövetkezett hibák elhárításáról, a szakszerű javíttatás érdekében jelzi a hibákat a gazdasági ügyintézőnek
   - Biztosítja a tanórai rendet és fegyelmet, ismeri az intézmény házirendjét, betartja és betartatja azt a tanulókkal is.
   - A tanulócsoport napi záró tanórája végén a tanulókat a délutáni programnak megfelelő helyre (ebédeltetés, napközi, szakkörök, stb.), illetve haza irányítja.
   - Közreműködik a munkatervben meghatározott rendezvények előkészítésében és lebonyolításában az éves program szerint
   - Adatszolgáltatással segíti a tankönyvrendelést.
   - A tanév első szakos óráján felméri a taneszközök hiányosságait, és ezt jelzi a tankönyvfelelősnek.
   - Anyagi felelősséggel tartozik tanterme, illetve a szakleltárához tartozó eszközökért.
4. Munkavédelmi feladatot lát el.
   - Felhívja a rábízott tanulók figyelmét az alkalmazott oktatási segédeszközök, felszerelések biztonságos kezelésére, használatára.

**VIII.4. Napközis nevelő munkaköri leírása**

Napközis nevelő legjobb tudásának megfelelően készül fel munkájára. Ennek érdekében:

- továbbképzéseken, a szakirodalom követésével és egyéb módon képezi önmagát;

- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában és korrekciójában, bekapcsolódik a helyi programok kialakításába;
- foglalkozási tervet készít;
- felkészül foglalkozásaira, és kezdetük előtt legalább 15 perccel megjelenik munkahelyén;
- napra készen tájékozódik az iskolai és az iskola vezetősége által küldött e-mailek rá vonatkozó információiról, valamint az iskola vezetősége által küldött e-maileken keresztül.
- Legyen csoportjához igazodva saját tankönyve, tanmenete, csoportjainak órarendje.
- Ismerje a tantervi követelményeket!

**Napi tevékenység**

A napközis nevelő munkaideje a napközis tanulók utolsó tanítási órájáról való kicsöngetéskor kezdődik.

Felügyeli a gyermekek étkeztetését, gondoskodik a tanulók alapvető higiéniai követelményeinek biztosításáról és betartatásáról. Megtanítja és megköveteli a kulturált étkezési szokásokat. A napközis tanító, ha nem az ötödik órában kezdi munkáját, akkor munkakezdés előtt ebédel. Törekedjen arra, hogy csoportja be tudja tartani a 20 perces ebédidőt.

Az osztálytanítóval egyeztetve irányítja, szervezi a csoportja tanulmányi munkáját.

Óráin biztosítja a munkához szükséges rendet és megköveteli a berendezések épségének megőrzését. Biztosítani kell naponta legalább 1 óra csendes tanulási időt. Arra kell törekedni, hogy elkészüljenek minden házi feladattal.

Az osztályfőnökkel egyeztetve az intézményben kialakított gyakorlat szerint ellenőrzi a tanulók írásbeli munkáját.

A szabadidő eltöltésére változatos programokat szervez, erre foglalkozási tervet készít. A szabadidős programok segítsék a tananyag ismétlését és bővítését!

Számon tartja tanulói tanórán kívüli elfoglaltságait. Ha iskolán kívüli foglalkozásra megy a csoport, azt az igazgatóságnak be kell jelentenie! Ha a napköziből tanuló el szeretne menni korábban (kivételes esetekben), a napközis nevelő ezt csak írásbeli szülői kérésre engedélyezheti.

A munka befejeztével lekíséri a tanulókat a kapuhoz. Győződjön meg róla, hogy minden gyermek a megszokott rend szerint induljon haza!

Közreműködik a munkatervben meghatározott rendezvények előkészítésében és lebonyolításában az éves program szerint, valamint segíti tanulói osztálytanítójának szervezési, dekorációs és egyéb feladatait.

A napközis naplót a foglalkozásra magával viszi, naprakészen vezeti, a hiányzókat beírja. Az

esetleges létszámbeli változást az igazgatóságnak bejelenti. Figyelemmel kíséri tanulói jelenlétét, a csoport étkezési létszámát. Erről szükség szerint adatokat szolgáltat.

Állandó kapcsolatot tart az osztálytanítóval és az osztályban tanító nevelőkkel. Munkakezdés előtt – kicsengetéskor – tájékozódik tanulói napi feladatairól és felkészül a tanulmányi időre, valamint a szabadidős foglalkozásokra.

Kiemelt feladat a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. Ezen esetekben állandó, együttműködő kapcsolatot kell tartani a fejlesztést végző pedagógus kollégával, s az osztályfőnökkel.

Csoportja tanóráin hospitál.

Az osztálytanítóval együtt szülői értekezletet tart. A szülőket folyamatosan tájékoztatja gyermekük haladásáról, viselkedéséről. Szükség esetén hívja be a szülőt; illetve az osztálytanítóval vagy gyermekvédelmi felelőssel családot látogathat.

Legyen csoportjának jutalmazási rendszere. Értékelje a tanulók produktumait, magatartását. A tanulók egyéni értékelése folyamán javaslatot tesz a szorgalom és magatartási osztályzatra.

Munkavédelmi feladatot lát el a munkavédelmi szabályzat szerint.

Felügyelet nélkül nem maradhat tanuló! A gyermekek nevelői kísérettel vonulnak épületen belül. (Ebédlőbe, mosdóba, udvarra.) Szabadfoglalkozások ideje alatt, valamint iskolán kívüli foglalkozások alkalmával is teljes felelősséggel tartozik a tanulók testi épségének megóvásáért.

Anyagi felelősséggel tartozik tanterme, illetve a szakleltárához tartozó eszközökért.

**VIII.5. Szaktanár munkaköri leírása**

Szaktanári munkaköri feladata:

1. A törvényben meghatározott kötelező óraszámon belül végzi a képesítésének és szakjának megfelelő oktató-, nevelőmunkát az iskola tantárgyfelosztásában meghatározott órák ellátásával.
2. Legjobb tudásának megfelelően készül fel munkájára. Ennek érdekében:
   - továbbképzéseken, a szakirodalom követésével és egyéb módon képezi önmagát;
   - részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában és korrekciójában, bekapcsolódik a helyi programok kialakításába;
   - tanmenetet / munkatervet, foglalkozási tervet / készít;
   - felkészül tanítási óráira, és kezdetük előtt legalább 15 perccel megjelenik munkahelyén;
   - napra készen tájékozódik a faliújság és „Hirdetőkönyv" rá vonatkozó információiról, valamint a vezetőség által küldött e-maileken keresztül.
3. Elvégzi az oktató - nevelőmunkához kapcsolódó egyéb feladatokat:

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, felkészültségét és ügyel arra, hogy arról a szülők értesüljenek.
- Időszakonként eredményvizsgálatot, és a tapasztalat alapján korrekciót végez. /munkaterv, ill. saját tanmenet szerint/
- A szaktárgyának megfelelő pályázatokra, versenykiírásokra felhívja a tanulók figyelmét, a részvételre motiválja, és abban segíti őket.
- Vezeti az osztálynapló haladási részét, illetve a szakköri naplót.
- Ellenőrzi, / ellenőrizteti / a tanulók felszerelését.
- Mentori segítséget adhat a pályakezdő kollégáknak.
- Részt vesz az iskolai ügyeleti rendben (óraközi szünetekben a folyosókon, az iskolaudvaron; továbbá a házirend szerint a tanulók étkeztetésében).
- Előkészíti a saját munkájához szükséges oktatási segédeszközöket.
- Gondoskodik a használat közben bekövetkezett hibák elhárításáról, a szakszerű javíttatás érdekében jelzi a hibákat a gazdasági ügyintézőnek
- Informálja az osztályfőnököt a gyermekek teljesítményéről, magatartásáról, problémáiról.
- Biztosítja a tanórai rendet és fegyelmet, ismeri az intézmény házirendjét, betartja és betartatja azt a tanulókkal is.
- A tanulócsoport napi záró tanórája végén a tanulókat a délutáni programnak megfelelő helyre (ebédeltetés, napközi, szakkörök, stb.), illetve haza irányítja.
- Közreműködik a munkatervben meghatározott rendezvények előkészítésében és lebonyolításában az éves program szerint
- Adatszolgáltatással segíti a tankönyvrendelést.
- A tanév első szakos óráján felméri a taneszközök hiányosságait, és ezt jelzi a tankönyvfelelősnek.

4. Munkavédelmi feladatot lát el.
   - Szaktárgyának megfelelően felhívja a rábízott tanulók figyelmét az alkalmazott oktatási segédeszközök, felszerelések biztonságos kezelésére, használatára.
5. Kiemelt feladat a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. Ezen esetekben állandó, együttműködő kapcsolatot kell tartani a fejlesztést végző pedagógus kollégával. Pontosan vezetni kell a fejlesztésekre vonatkozó adatok adminisztrálását, illetve a jogszabályok előírt esetekben fejlesztési tervet kell készíteni. Az érintett gyermekek szakszerű támogatása érdekében meg kell ismerkednie az ide vonatkozó szakirodalommal.

**VIII.6. Osztályfőnök munkaköri leírása**

Osztályfőnökként meg kell ismernie tanítványai személyiségét! Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit. Segíti tanulói egyéniségének kialakulását; viselkedésmódjának fejlődését, a közösségen belüli kapcsolattartás szabályainak elfogadását. Nyomon követi és segíti az osztályon belüli kapcsolatrendszer fejlődését, a harmonikus osztályközösség kialakítását.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról. Részt vesz velük az iskolai szintű rendezvényeken, a munkatervben meghatározott feladatok végzésére szervezi őket.

Szervezi a tanórán kívüli tevékenységet. Figyel arra, hogy tanulói kulturált, alkalomhoz illő módon jelenjenek meg az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.

Kíséretet és felügyeletet lát el a kulturális, a sport- és tanulmányi rendezvényeken, vetélkedőkön, iskolán kívüli osztályprogramokon.

Képviseli tanulói érdekeit az intézményen belül. Állandó kapcsolatot tart a napközis nevelővel. Kiemelt feladat a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. Ezen esetekben állandó, együttműködő kapcsolatot kell tartani a fejlesztést végző pedagógus kollégával, s az érintett szaktanárokkal. Pontosan vezetni kell a fejlesztésekre vonatkozó adatok adminisztrálását, illetve a jogszabályok előírt ese- tekben fejlesztési tervet kell készíteni. Az érintett gyermekek szakszerű támogatása érdekében az osztályfőnöknek meg kell ismerkednie az ide vonatkozó szakirodalommal.

Kapcsolatot tart a logopédiával, nevelési tanácsadóval, pszichológussal.

Az első osztályban szükség esetén besegít az ebédeltetésbe. Felügyeli az osztályában a tízóraizást. Lehetőségeihez mérten sorakozónál jelen van.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezletek tartásával, családlátogatással, vagy egyéb módon. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fent az osztály szülői munkaközösségével, a gyermekvédelmi felelős koordinálásával a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyámügyi munkatárs, stb.).

Figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Vezeti az e-naplót. Az anyakönyvet október elsejével megnyitja, s folyamatosan követi benne a változásokat. Tanév végén megírja a tanulók bizonyítványát, folyamatosan ellenőrzi ellenőrzőjüket.

Osztályáról statisztikai adatokat szolgáltat. Követi és adminisztrálja a hiányzásokat. Saját

hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.

Felelős tanterme dekorálásáért.

Munkavédelmi feladatot lát el a munkavédelmi szabályzat szerint.

Beszerez minden olyan adatot, amelyre a tanulókkal kapcsolatos problémák megoldásához szükség lehet (szülők telefonszáma, napközbeni tartózkodásuk, leggyorsabban értesíthető hozzátartozó adatai, állandóan alkalmazott gyógyszerek).

Tanulmányi kirándulást szervez az osztályának, a munkatervben meghatározott időkereten belül, gondoskodik annak lebonyolításáról.

## VIII.7. Gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

**Gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus munkaköri leírása**

Feladatai:

- A Szakértői Bizottság és a Pedagógiai Szakszolgálat által fejlesztő foglalkozásra utalt tanulók egyéni órarend szerinti képzése alkalmanként és tanulónként 45 perces foglalkozások megtartásával.
- Személyre szabott fejlesztő programok kidolgozása és tervezése.
- Gondoskodik a fejlesztő foglalkozások eszközeinek beszerzéséről, biztosítja azok előírásszerű használatát. Évente javaslatot tesz a tanuló létszám szerint szükséges eszközök beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri a fejlesztő foglalkozásokra utalt tanulók fejlődését, gondoskodik a kontrollvizsgálatok kéréséről.
- Tanórák látogatásával kíséri figyelemmel a fejlesztő foglalkozásokon részt vevő tanuló közösségi viselkedését, tanórai munkáját, teljesítményét.
- Segítséget nyújt a fejlesztésre szoruló tanulók felismerésében, segíti az osztályfőnökök a vizsgálati javaslat elkészítésében.
- Összegyűjti és előkészíti a Szakértői Bizottság, illetve Pedagógiai Szakszolgálat elé javasolt tanulók adatait és iratait.
- Kapcsolatot tart a fejlesztésen részt vevő tanulók családjával, az osztályfőnökkel együtt nyomon követi a családi háttér változásait, figyel annak hatására.
- Fejlesztési naplót vezet tanulónként a foglalkozásokról (időpont, haladás, tananyag stb.).
- Rendszeres szakmai konzultációt folytat az intézmény gyógypedagógus segítő szakemberével.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a nevelőtestület fórumain (nevelési értekezletet, tantestületi értekezlet, alkalmazotti értekezlet) és aktívan törekszik célok megvalósítására, joga és kötelessége véleményé- vel a közös döntésékhez hozzájárulni.
- Minden tanévben be kell jelenteni a fizetéssel járó más tevékenységet, az iskola intézményvezetőjének Az iskolán kívüli más tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a tanár, tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat.
- Az iskola nevében nyilatkozni, illetve iskolát képviselni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.
- Az iskola épületében a tanár csak iskola növendékeit oktathatja, kivéve olyan közművelődési feladatok ellátását, amelyek a település kulturális életének fejlődését szolgálják. Az iskola növendékeit külön díjazásért sem iskolában, sem az iskolán kívül nem szabad tanítani.
- A szülőkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Az iskola felszerelésének és programjainak megújításában tevőlegesen is részt vesz. Keresi az innovatív változtatások lehetőségeit, kihasználja a pályázati, továbbképzési lehetőségeket.

**VIII.8. Tanulószobai nevelő munkaköri leírása**

Tanulószobai nevelőként feladata:

Ügyeletet tart $13^{00}$ órától az udvaron vagy az aulában.

$14^{00}$-$16^{00}$ óráig biztosítja a nyugodt tanulás feltételeit, a munkához szükséges rendet a csoportjában lévő tanulók számára, megköveteli a berendezések épségének megőrzését. $16^{00}$-tól átadja a gyerekeket az ügyeletes nevelőnek.

Szünetben felügyel $14^{45}$-$15^{00}$.

Segíti a diákokat az önálló munka megszervezésében. Ellenőrzi az írásbeli feladatok elkészítését. Ha idő van, kikérdezi a szóbeli feladatokat, illetve kikérdezteti tanulópárokban.

$16^{00}$ órakor hazaengedi a tanulókat. A munka befejeztével lekíséri a tanulókat a kapuhoz. Győződjön meg róla, hogy minden gyermek a megszokott rend szerint induljon haza!

Mindennap elvégzi az adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti a tanulószobai naplót. Az esetleges létszámbeli változást az igazgatóságnak bejelenti.

Számon tartja tanulói tanórán kívüli elfoglaltságait. Ha iskolán kívüli foglalkozásra megy a csoport, azt az igazgatóságnak be kell jelentenie! Ha a tanulószobáról tanuló el szeretne menni korábban, ezt csak írásbeli szülői kérésre engedélyezheti.

Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökeivel és szaktanárival az eredményes tanulmányi előmenetel érdekében.
Kiemelt feladat a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. Ezen esetekben állandó, együttműködő kapcsolatot kell tartani a fejlesztést végző pedagógus kollégával, s az osztályfőnökkel.
Részt vesz az intézmény fogadóóráin. A szülőket folyamatosan tájékoztatja gyermekük haladásáról, viselkedéséről. Szükség esetén hívja be a szülőt; illetve az osztálytanítóval családot látogathat. Értékelje a tanulók produktumait, magatartását. A tanulók egyéni értékelése folyamán javaslatot tesz a szorgalom és magatartási osztályzatra.
Munkavédelmi feladatot lát el a munkavédelmi szabályzat szerint.
Felügyelet nélkül nem maradhat tanuló! Szabadfoglalkozások ideje alatt, valamint iskolán kívüli foglalkozások alkalmával is teljes felelősséggel tartozik a tanulók testi épségének megóvásáért.

**VIII.9. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

Munkaközösség-vezetőként megbízatása egy évre szól, s azt a tantestület érintett tagjainak többségi véleménye alapján az intézményvezető többször meghosszabbíthatja.
Saját szakterületén irányítja a pedagógiai program kialakítását. Foglalkozási tervet készít, s a szerint szervezi a munkaközösség munkáját. Mentori feladatot is elláthat.
Szervezi a tantárgyi programokat, irányítja és összefogja a méréseket, pályázatokat, versenyeket, továbbképzéseket. Szabadidős tevékenységeknél, tanórán kívüli programoknál összefogó, irányító feladatot lát el. Módszertani segítséget nyújt a munkaközösségtagjainak. Tájékoztatja a munkaközössége tagjait az iskolán kívüli továbbképzésekről. A munkaközösségen belül szervezi és ellenőrzi a tanmenetek határidőre való elkészülését. Együttműködik a többi munkaközösségek vezetőjével. Részt vesz az intézmény ellenőrzési tervének végrehajtásában.

Munkaközössége tagjainak munkáját véleményezi, javaslatot tesz azok minősítésére, jutalmazására, minőségi bérezésére. Intézményen belül képviseli a közösség szakmai érdekeit, segíti tagjai szakmai kibontakozását, részt vesz a vezetői megbeszéléseken.

**VIII.10. Könyvtáros tanár munkaköri leírása**

Könyvtárosként a könyvtár nyitva tartási idejét az intézmény programjához igazodva félévenként önállóan, az intézményvezető igazgató jóváhagyásával állapítja meg. Órarendjét az intézményvezetőjének adja le. Az órarendben benne kell lennie a könyvtár zárva tartása melletti munkahelyen végzett könyvtári munkának is.
Az iskolai munkatervnek megfelelően alkalmanként könyvtárhasználati órákat tart.

Nyitvatartási időben végzi a kölcsönzést és helybenolvasási lehetőséget biztosít. Ajánlásaival segíti a tanulók olvasási szokásainak fejlődését; szak- és szépirodalmi tájékoztatást ad a könyvtár tagjainak; tanulásszervező tevékenységével – ajánlásaival segíti a tanulók önálló ismeretszerzését és ismeretszerző képességeik fejlődését.

A kölcsönzésekről manuális nyilvántartás vezet. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Javaslatot tesz az intézményi költségvetés könyvtárfejlesztési keretére. Az intézmény éves költségvetésében megállapított keret erejéig a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően önállóan gondoskodik a könyvtári állomány gyarapításáról. A könyvek állapota és a kölcsönzési gyakorlat tapasztalatai alapján végzi az állomány apasztását.

A meglévő állomány és az új beszerzések folyamatos manuális feldolgozásával végzi a könyvtári dokumentumok feltárását.

Elkészíti és folyamatosan karbantartja, aktualizálja a könyvtár működésével kapcsolatos szabályzatokat (könyvtárhasználati, gyűjtőköri).

Gondoskodik a könyvtári állomány biztonságos tárolásáról, az intézményi szabályozásnak megfelelően őrzi annak kulcsait. A birtokában lévő könyvtári kulcsokon kívül csak a gazdasági irodában elzárt másolatok tarthatók.

A könyvtárban elhelyezett dokumentumokért és eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. A leltározási szabályzatnak megfelelően kétévente leltározza a könyvtárat.

A könyvtár állományáról és forgalmáról előírás szerint statisztikai adatokat szolgáltat. Az intézményvezető utasítására beszámol a könyvtár tevékenységéről a tantestületnek.

Kapcsolatot tart a társintézmények könyvtáraival, valamint a városi könyvtárral és közvetíti azok szolgáltatásait. Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, szakmai ismereteit önképzés útján is fejleszti.

## VIII.11. Pedagógiai munkát segítők munkaköri leírása

### VIII.11.1. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Általános kötelezettségek:

Napi munkaidő: $7^{30}$-$15^{30}$-ig tart, mely magába foglalja az ebédidőt is.

A napi munkaidő a vezetőséggel történő egyeztetés alapján módosítható egyedi esetekben, amennyiben az a munkavégzést, a feladatok ellátását hátrányosan nem befolyásolja.

Köteles pontos időben megjelenni munkahelyén, hiányzás esetén köteles a vezetőt időben értesíteni. Munkakezdéskor munkaképes állapotban, tisztán, gondozottan tartozik a munkát felvenni.

Fő feladatai:

- Feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatásának asszisztálása a meghatározott működési rend és beosztás szerint.

- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- A tanulási idő alatt igény szerint a nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében. Szerepet vállal délutánonként a napközisek részére szervezett kulturális programokban.
- Közreműködik adminisztrációs teendő ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az iskola vezetősége és pedagógusok megbízzák.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Felügyeli a tanulócsoportok étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

Egyéb feladatok:

- Pedagógusok munkájának teljes körű segítése (gépelési feladatok – feladatlapok/szórólapok, dekorációs munkálatok, versenyek, mérések, fénymásolás stb.).
- Iskolai rendezvények fényképzése
- Osztályfőnökök, munkaközösségek munkájának segítése
- Iskolagyümölcs program felelős
- Lázár Ervin program adminisztrálása

Kötelességei:
A munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi rendelkezések betartásáért felelős. Ennek érdekében szükséges a kötelező orvosi vizsgálatokon és oktatáson részt vennie.

Felelőssége:
Felelős a gondjaira bízott eszközök kezeléséért, azok szakszerű használatáért.

Helyettesítés:
Hiányzása esetén feladatait az iskolatitkár végzi.

Alapszabadsága évi 20 nap, pótszabadsága évi 25 nap a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30.§ (1) bekezdése alapján.

Feladataival, munkaköri leírásával kapcsolatban egyeztetést kezdeményezhet a helyi Szakszervezeten, kollektív egyeztetési igény esetén a Közalkalmazotti Tanácson keresztül.
Egyezség hiányában, munkaügyi vita esetén a Mt. 287.§ szabályai szerint keresettel fordulhat a Munkaügyi Bírósághoz.

A munkaköri leírásban foglaltakat önállóan végzi, a munkaköréhez kapcsolódó alkalmai feladatokat a közvetlen felettese utasítására teljesíti.
A munkaköri leírás módosításának, a körülményekhez igazodó kiegészítések, módosításának jogát fenntartom.
A munkaköri leírásban rögzített feladatok elmulasztása, illetve nem megfelelő teljesítése fegyelmi vétség, amely fegyelmi eljárást von maga után.

### VIII.11.2. Iskolatitkár munkaköri leírása

Általános kötelezettségek:

Napi munkaidő: $7^{30}$-$15^{30}$-ig tart, mely magába foglalja az ebédidőt is.

A napi munkaidő a vezetőséggel történő egyeztetés alapján módosítható egyedi esetekben, amennyiben az a munkavégzést, a feladatok ellátását hátrányosan nem befolyásolja.

Köteles pontos időben megjelenni munkahelyén, hiányzás esetén köteles a vezetőt időben értesíteni. Munkakezdéskor munkaképes állapotban, tisztán, gondozottan tartozik a munkát felvenni.

Feladatai:

Általános feladatok:

- Postai (posta szétosztása, válaszlevelek megírása, postázás stb.) és elektronikus levelezés (postafiók napi figyelése, beérkezett levelek mentése – továbbítása, e-mail elküldése) bonyolítása, E-Posta rendszer kezelése.
- Iktatás: nevelési és gazdasági anyagok iratkezelése.
- Fénymásolási feladatok ellátása.
- Internettel kapcsolatos segítségnyújtás a vezetőség és a nevelőtestület számára (anyagok, címek, információk stb. keresése, kiírása, kinyomtatása vagy letöltése).
- Jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása (nevelőtestületi értekezlet, Igazgatótanács, Szülői Tanács, DÖK stb.).
- Rendezvények szervezésében közreműködés (hangversenyek, bál, kiállítások: plakátok, meghívók, szórólapok, belépőjegyek, dekorációk, számítógépes elkészítése, szétküldése stb.).
- Pályázatokban közreműködés (pályázati adatlapok letöltése, kitöltése, elküldése, figyelése, elszámolásban segítség).
- Iskolai fényképezkedés lebonyolításában segítségnyújtás.
- Városon belüli küldemények kézbesítése (Polgármesteri Hivatal, iskolák, óvodák)
- Médiával való kapcsolattartás segítése (rádió, tv, újság, hirdetések)
- Reprezentációs munkák (pl. karácsonyi képeslapok kiküldése) lebonyolítása

Oktatási tevékenységet segítő feladatok:

- Szigorú számadású nyomtatványok (törzslapok, bizonyítványok, bizonyítvány pótlapok rendelése, kiadása, adminisztrálása) nyilvántartásának segítése.
- Iskolai nyomtatványok (naplók, tájékoztató füzetek, egyéb nyomtatványok) kiadása, rendelése, nyilvántartása.
- KIR tanuló- és pedagógus nyilvántartó rendszer használata: adatok felvitele, aktualizálása (távozás-érkezés), pontosítása (személyi adatok javítása, változások átvezetése), adatok letöltése.
- 8. osztályos továbbtanulás végrehajtásának segítése (középiskolai tájékoztatók kiosztása, továbbtanulási lapok elektronikus ill. kézi elkészítésének segítése, postázás, felvételek visszaigazolása stb.).
- 1. osztályosok beiratkozási folyamatában közreműködés (Iskolanyitogató rendezvények munkálataiban segítség: plakátok, szórólapok, hirdetések, felvételi határozatok kitöltése, szülők értesítése stb.)
- Éves munkaterv „havi" bontásban történő feladatkiírásában (körözvény) segítse.
- Táborok, tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások szervezésének segítése (hirdetés, szórólapok, szervezés, busz megrendelése, szállás telefonos vagy internetes intézése, megrendelők megírása).
- Munkaközösségek munkájának segítése (írásos anyagok elkészítése – éves munkaterv, aktuális anyagok).

- Az intézményben működő szervezetek munkájának segítése (ülésekre meghívók kiküldése, írásos anyagok elkészítése, jegyzőkönyv –Szülői Tanács, Szakszervezetek, DÖK).
- Fejlesztő pedagógusok (gyógypedagógus) munkájának segítése (levelezés, jellemzések, kimutatások elkészítése).
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának segítése.
- Tanuló-nyilvántartás kezelése (Excel táblázatban, adatszolgáltatás ez alapján, írásos tanuló-nyilvántartó könyv aktualizálása).
- Pedagógusok munkájának teljes körű segítése (feladatlapok gépelése, fénymásolása, segédanyagok keresése Interneten, dekorációhoz kicsinyítés-nagyítás stb.).
- Iskolaorvos, iskolafogászat, pedagógus egészségügyi alk. vizsgálat lebonyolításában segítség, szükséges dokumentumok kezelése, megírása, időpont egyeztetés.
- Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet (szükséges esetekben) ellátása.
- Igazolások, nyomtatványok kiadása (iskolalátogatás, tanuló érkezés-távozás, bizonyítvány másolat stb.).
- Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, valamint balesetvédelmi felelős munkájának segítése (szabályzatok, aktuális anyagok elkészítésében segítség).
- Félévi és év végi tanulmányi eredmények adatainak összegyűjtésében segítség.
- Osztályfőnökök, munkaközösségek munkájának segítése.
- Versenyekben, mérésekben segítség (OKÉV, Zrínyi Matematika Verseny).
- Diákigazolványok teljes körű ügyintézése.

Intézményvezetés titkári feladatai:

- Intézményi szintű adminisztrációs feladatok ellátása.
- Magasabb-vezetői titkári feladatok (levelezés, határozatok, SZMSZ, HPP, Munkaterv, Óralátogatási terv kivitelezésében segítség stb.).
- Igazgatóhelyettesi titkári feladatok (levelezés, beszédek gépelése, adminisztráció; ügyelet, ebédeltetés táblázatos elkészítése, kimutatások kivitelezése stb.).
- Statisztikai adatszolgáltatásban adatgyűjtés segítése, összesítésében közreműködés.
- Munkaköri leírások (pedagógusok) megírásának, aktualizálása segítése.
- Tanítási időkeret vezetésében adatszolgáltatás segítése.

Gazdasági tevékenységet segítő feladatokban a vezetők munkájának segítése:

- vagyonnyilvántartás/leltározás/selejtezés adminisztrálása;
- jelentések, adatszolgáltatások;
- megrendelők, szerződések, terembérletek elkészítése;
- adminisztrációs tevékenység.

Kötelességei:

A munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi rendelkezések betartásáért felelős. Ennek érdekében szükséges a kötelező orvosi vizsgálatokon és oktatáson részt vennie.

Felelőssége:

Felelős a gondjaira bízott eszközök kezeléséért, azok szakszerű használatáért.

Helyettesítés:

Hiányzása esetén feladatait a HR ügyintéző és a pedagógiai asszisztens végzi.

Feladataival, munkaköri leírásával kapcsolatban egyeztetést kezdeményezhet a helyi Szakszervezeten, kollektív egyeztetési igény esetén a Közalkalmazotti Tanácson keresztül.

Egyezség hiányában, munkaügyi vita esetén a Mt. 287.§ szabályai szerint keresettel fordulhat a Munkaügyi Bírósághoz.

A munkaköri leírásban foglaltakat önállóan végzi, a munkaköréhez kapcsolódó alkalmai feladatokat a közvetlen felettese utasítására teljesíti.

A munkaköri leírás módosításának, a körülményekhez igazodó kiegészítések, módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírásban rögzített feladatok elmulasztása, illetve nem megfelelő teljesítése fegyelmi vétség, amely fegyelmi eljárást von maga után.

## VIII.12. Ügyviteli munkát végzők munkaköri leírás

### VIII.12.1. Gazdasági dolgozó – HR ügyintéző

Az állás betöltéséhez legalább középszintű végzettség szükséges.
Kinevezése határozatlan időre szól.

Munkaköri feladatai:

- a vezetői munkamegosztás alapján az igazgató helyettesek hatáskörébe utalt feladatok ügyintézésével kapcsolatban együttműködési, végrehajtási, adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettsége van
- KIRA rendszer
- a bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése,
- kötelezettségvállalásokhoz adatszolgáltatás, előkészítés,
- Kecskeméti Tankerületi Központ felé jelentés: a változások jelentése (táppénz stb.), GYES, GYED, munkáltatói okiratok kitöltése, munkavállalókkal kapcsolatos adóztatás.
- leltározásban való részvétel.
- Pedagógusok szabadság nyilvántartásának vezetése (szabadság kiadás aláíratása).
- pedagógusok munka alkalmassági vizsgálatának figyelemmel kísérése
- a technikai dolgozók munka alkalmassági vizsgálataiknak figyelemmel kísérése,
- a technikai dolgozók szabadság nyilvántartása, szabadsági kiadásának ütemezése,
- bérleti szerződésekkel kapcsolatos feladatok
- irategységek beküldése a Tankerület részére
- A személyügyi feladatok döntés-előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- Kinevezések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Munkáltatói igazolások kiadása.
- Utazási kedvezményhez igazolás kiadása.
- Naprakész dolgozói létszám-adatszolgáltatás.
- Postázás, kézbesítési feladatok.

**Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- Munkája során titok tartása kötelezettség terheli (pl. béradatok, személyi adatok, és az iskolával kapcsolatos egyéb információk)

Az intézmény diákjai számára a zökkenőmentes és zavartalan ügyintézés bonyolítása érdekében a szünetekben tartózkodjon az irodában.
Feladataival, munkaköri leírásával kapcsolatban egyeztetést kezdeményezhet a helyi Szakszervezeten, kollektív egyeztetési igény esetén a Közalkalmazotti Tanácson keresztül.
Egyezség hiányában, munkaügyi vita esetén a Mt. 287.§ szabályai szerint keresettel fordulhat a Munkaügyi Bírósághoz.

A munkaköri leírásban foglaltakat önállóan végzi, a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat a közvetlen felettese utasítására teljesíti.
A munkaköri leírás módosításának, a körülményekhez igazodó kiegészítések, módosításának jogát fenntartom.
A munkaköri leírásban rögzített feladatok elmulasztása, illetve nem megfelelő teljesítése fegyelmi vétség, amely fegyelmi eljárást von maga után.

**VIII.12.2. Gondnok: feladatait az iskola intézményvezető-helyettese látja el**

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- felelős a technikai dolgozók munkavégzéséért
- biztosítja a technikai dolgozók munkavégzéséhez szükséges eszközöket és tisztítószereket
- megtervezi a szünidei nagytakarítást és karbantartást
- felelőssége útján biztosítja a környezeti kultúrát és higiéniát, a tisztaságot, a közegészségügyi előírások betartását
- gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról
- tevékenysége útján gondoskodik az intézmény zavartalan és szükségszerű működtetéséről a takarékossági szempontok érvényesítése mellett
- biztosítja az intézmény saját és az átvállalt rendezvények technikai feltételeit és lebonyolítását
- biztosítja a pedagógusok munkájához a szükséges szakmai anyagokat, eszközöket előkészíti, illetve közvetlenül végzi a leltározást és selejtezést
- káresemény következtében a jelentések, adatok szolgáltatása
- rezsivel kapcsolatos adatszolgáltatás illetve kapcsolattartás (áramszolgáltató, földgázszolgáltató, közmű, telefon)
- a terembérleti megállapodások előkészítése és megkötése (figyelemmel kísérve, hogy elsősorban az oktatási feladat ellátása legyen biztosítva és csak a szabad kapacitás esetében, történjen bérbeadás).

Köteles a mindenkor szabályban lévő intézményi szabályzatok betartására. Ellenőrzés foka intézményi szinten:

- intézményi szinten a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése, az anyagi eszközök takarékos felhasználása
- az intézmények vagyonvédelméért, külső-belső rendjéért
- biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtéséért.

## VIII.13. Technikai dolgozók munkaköri leírása

### VIII. 13.1. Takarító munkaköri leírása

**Takarító feladatai:**

III. Feladatköre:
A munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetettek alapján a napi munkája során a következő feladatokat látja el:

A **földszint és az első emelet** tantermeinek, irodai helyiségeinek, mosdóinak, folyosójának takarítási feladatait, - kiemelten a főbejárat üvegfelületeinek folyamatos tisztán tartását - napi rendszerességgel ellátja (seprés, feltörlés, szemetesek kiürítése, mosdók, tisztítása, fertőtlenítése), valamint a szertár, lépcsőfeljárók, öltöző, tornaterem tisztántartását.

vagy

A **második és harmadik** emelet tantermeinek, nagytermének, mosdóinak, folyosójának takarítási feladatait napi rendszerességgel ellátja (seprés, feltörlés, szemetesek kiürítése, mosdók, tisztítása, fertőtlenítése).

- hiányzás, ill. szükség esetén más munkaterületeken is kisegít,
- folyosószekrények külső felületének portalanítása naponta,

IV. Általános munkaköri kötelezettségek:
A munkában köteles pontosan, időben, munkaképes állapotban, tisztán, gondozottan megjelenni. A munkáját a munkakörének megfelelő gondossággal, pontossággal ellátni.
A takarításhoz használt eszközöket minden használat után tiszta állapotban, a tisztító és fertőtlenítő szerekkel együtt az erre kijelölt zárható helyen kell elhelyezni.

Ha rendkívüli eset, helyzet adódik, azonnal jelenti az intézményvezető igazgatónak, vagy helyettesének.
V. Munkavégzéshez biztosítani szükséges:
A munkavállaló részére biztosítani kell a takarítási feladatok ellátásához a szükséges eszközöket, tisztítószereket.
A munkavállaló adminisztrációs munkájához biztosítani szükséges a megfelelő eszközöket, számítástechnikai felszereléseket, irodaiszereket.
A munkavállaló kötelessége:
□ munkáját személyesen, az általában elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
□ felettese által kiadott feladatokat maradéktalanul elvégezni,
□ munkája során törekedni kell az energiatakarékosságra, a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatára

□ a megfelelő munkakapcsolat kialakítására közvetlen munkatársaival, kapcsolatot tart mindenkori felettesével.

A munkaköri leírásban foglaltakat önállóan végzi, a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat a közvetlen felettese utasítására teljesíti. A munkaköri leírásban rögzített feladatok elmulasztása, ill. nem megfelelő teljesítése fegyelmi vétség, amely fegyelmi eljárást von maga után.

**VIII.13.2. Fűtő munkaköri leírása**

Jelenleg ilyen munkakörünk nincs. (módosítva: 2022. szept. 1.)

- A fűtési idény október 15-től április 15-ig tart. Ez idő alatt a hőmérséklet változása arányában az előírt hőfokot kell tartani.
- A konyhai gőzkazán napi beindítása, karbantartása.
- A kazán üzemeltetésével kapcsolatos munkákat szükség esetén elvégzi.
- A fűtés megkezdésekor a termekben, folyosókon levő radiátorokat ellenőrzi.
- Az energiafelhasználásról havi ütemezésben adatot szolgáltat felettesének.

**VIII.13.3. Karbantartó munkaköri leírása**

III. Feladatköre:

□ biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát

□ az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket, vendégeket útbaigazítja

□ ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt

□ gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak

□ kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot: naponta 7.00-10.00-ig

□ gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról

□ kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról

□ ajtók, ablakok nyitása,

□ 10 órakor az ebédlő feltakarítása, fertőtlenítése, tisztítószeres felmosása,

□ kézmosó csapok letörlése, fertőtlenítése

□ szeméttárolók kiürítése, a porta és a bejáratai rész felsöprése, lábtörlők portalanítása,

□ időközönként segít a selejtezésben, leltározás lebonyolításában,

□ munkavégzése során különös tekintettel van az intézmény munkavédelmi, baleseti- és tűzvédelmi előírásaira,

□ rendkívüli eseteknél azonnal tájékoztatja felettesét és az iskola igazgatóját,

□ az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles a közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni,

□ elhárítja és elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel munkáltatója megbízza,

□ fűtés megkezdésekor a termekben, folyosókon lévő radiátorokat ellenőrzi, beszabályozza.

□ szükség esetén besegít a karbantartási munkálatokban, hóeltakarításban, udvar tisztántartásában

□ hiányzás esetén helyettesítési feladatokat is ellát

□ helyettesítési feladatok ellátása: az udvaros távolléte esetén a vezető v. közvetlen felettese utasítására az iskola egész területén köteles elvégezni az alábbi feladatokat: az iskola és környékének tisztántartása, fűnyírást, locsolást, hólapátolást, az iskola környékén a járdák csúszásmentesítését, falevél összegyűjtését, eltakarítását.

A munkavállaló kötelessége:

□ munkáját személyesen, az általában elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

□ felettese által kiadott feladatokat maradéktalanul elvégezni,

□ munkája során törekedni kell az energiatakarékosságra, a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatára,

□ a megfelelő munkakapcsolat kialakítására közvetlen munkatársaival, kapcsolatot tart mindenkori felettesével,

□ nagytakarítási munkálatoknál segít a bútorok és szőnyegek mozgatásában.

□ a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

□ félteni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét,

□ munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni,

□ őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat,

□ határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni,

□ munkaidejét jól használni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni, munkatársaival együttműködni,

□ feladatai elvégzése során törekednie kell a nyugodt hangulatú munkalégkör kialakítására és megtartására, a megfelelő munkakapcsolat közvetlen munkatársaival és a pedagógusokkal,

A munkaköri leírásban foglaltakat önállóan végzi, a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat a közvetlen felettese utasítására teljesíti. A munkaköri leírásban rögzitett feladatok elmulasztása, ill. nem megfelelő teljesítése fegyelmi vétség, amely fegyelmi eljárást von maga után. Feladatai:

- kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése
- naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat
- kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat
- a nagytakarítási munkálatoknál segít a bútorok áthelyezésében
- állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén
- a konyhán lévő karbantartási feladatokat ellátja
- leltárilag felel a kiadott szerszámokért
- tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, továbbítja a gondnokság felé
- tervezi a selejt felhasználását
- napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelet és jelzett karbantartási feladatokat
- az iskolai rendezvényeken a termek rendezésében, dekorálásában segítséget nyújt
- tantermek, WC-k, folyosók világító berendezéseinek ellenőrzése
- ellenőrzi a berendezési tárgyak állapotát az épület egész területén
- szükség esetén kézbesítői feladatokat, portaszolgálatot lát el
- Pénzkíséret (nagyobb összegű befizetés esetén – menza – OTP – posta)
- fokozott figyelemmel kíséri a játszótér berendezéseinek állapotát, ha rendellenességet tapasztal, azonnal jelenti felettesének.
- 2019. szeptember 1-jétől kiegészült a következőkkel:
  Helyettesítési feladatok ellátása: az udvaros távolléte esetén a vezető vagy közvetlen felettese utasítására az iskola egész területén köteles elvégezni a fűnyírást, locsolást, hólapátolást, az iskola környékén a járdák csúszásmentesítését, falevél összegyűjtését, eltakarítását.

### VIII.13.4. Udvaros munkaköri leírása

Feladatai:

- naponta bejárja az épületet és környékét
- az utcai parkolót, járdát, árkot tisztán tartja
- sorakozóudvar reggelenkénti felsöprése, igény szerint délelőtt is

- tavaszi, nyári időszakban az udvar locsolása portalanítás végett, valamint a fű, fák, cserjék alapos öntözése
- bejárati ajtónál elhelyezett szőnyeg portalanításában segítséget nyújt
- tisztán tartja az udvart, járdákat, az utcát, a játszótereket
- figyelemmel kíséri a zöldjáratok időpontjait, és ennek megfelelően gondoskodik a zöldhulladék megfelelő kihelyezéséről
- leltárilag felel a kiadott szerszámokért
- télen eltakarítja a havat
- tisztán tartja a sportpályát
- nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében
- tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, továbbítja a gondnokság felé
- iskolai rendezvények alkalmával segítséget nyújt
- az intézményi munkavédelmi – és tűzvédelmi szabályzatát betartja.

## IX. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

### IX.1. A diákközösség

1.) Az intézményben egy diákönkormányzat működik. Az intézmény egészét érintő kérdésekben a diákönkormányzat vezetője a intézményvezetővel egyeztet, egyébként napi kapcsolatot a vezetőkkel tart.

2.) Az intézmény tanulói közössége adminisztratív szempontból évfolyamokra, osztályokra tagolódik. A tanulók bármely más szempontból szerveződő közösséget is létrehozhatnak, ha az a törvényt és alkalmazását nem sérti, de azoknak önálló képviseletük nincs.

3.) Az egyes iskolák valamennyi, a 2) bekezdésben meghatározott diákközösségét megilletik a törvényben meghatározott jogok. A diákönkormányzatok működési szabályzataival biztosítani kell az országos képviselet lehetőségét. A városi és országos képviseletbe az egyes intézményi diákönkormányzatok önállóan választanak képviselőket.

4.) Az intézmény nevelőtestületének egyetértése nélkül a diákönkormányzat működési szabályzata nem léphet hatályba, de a testület egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha az, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzattal nem egyeztethető össze.

5.) A diákönkormányzatot a tanulók által választott felnőtt segíti. A diákönkormányzat által felkért tanártól, ha a felkérést elfogadja, a munkáltató nem tagadhatja meg a megbízást. A diákönkormányzatot vezető tanár tagja az intézmény vezetőségének, részt vesz az ott

ho- zott valamennyi döntés előkészítésében. A DÖK felnőtt vezetője évente tájékoztatja az in- tézmény nevelőtestületét a szervezet gazdálkodásáról.

6.) A képviselők számát az intézmény külön szabályozza.

7.) Az eszköz és teremhasználat vonatkozásában az intézmény vezetőjének van mérlegelési joga. Amennyiben a diákönkormányzattal (az azt képviselő tanárral) ez ügyben nem jut egyezségre, az intézmény nevelőtestülete dönt.

8.) A diákönkormányzat feladatai közé tartozik a tanulói jogok érvényesítése. Az intézmény minden tanulója jogosult, hogy

- indokolt esetben szociális támogatás kapjon;
- igénybe vehesse az iskolai étkezést;
- részesüljön az iskolaorvosi ellátásban;
- válasszon a különféle tanórán kívüli foglalkozások között;
- használja az iskola létesítményeit (könyvtár, sportpálya);
- tagja legyen az iskolai szervezeteknek;
- a diákönkormányzat fórumain, illetve az iskolai kiadványokon keresztül, valamint nevelőitől tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben;
- világnézetét, etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák;
- a diákönkormányzat fórumain, illetve választott képviselőin keresztül véleményt mondjon az iskola életével kapcsolatos ügyekben;
- válasszon, és beválasztható legyen a diákönkormányzatba.

9.) Minden tanulónknak kötelessége viszont:

- a tanítási órákon való részvétel, felkészülés;
- a tanulmányi munka (felszerelés megléte, házi feladat, stb.);
- a házirend betartása;
- az iskolai eszközök és létesítmények rendeltetésszerű használata és őrzése;
- az iskola hagyományainak őrzése;
- hogy magatartásával, viselkedésével sem saját, sem társai egészségét, mentális és higiénés szempontból se veszélyeztesse;
- társai világnézetét, etnikai hovatartozását tiszteletben tartsa;
- hogy menzás és egyéb térítési díjakat a meghatározott időben befizesse.

**IX.2. A szülők**

1.) Az intézményben egy szülői szervezet működik

2.) A szülő joga, hogy

- Részt vegyen a szülői képviselet megválasztásában, közreműködjön annak

munkájában. Érdekeit a szülők közössége választmányán (Szülői Tanács) keresztül érvényesítse.

- Az intézmény kiadványait, dokumentumait megismerheti a www.batthyanysuli.hu weboldalon illetve a Kréta rendszeren keresztül és email formájában is tájékozódhat.
- Válasszon az intézmény által kínált oktatási programokból és a tanórán kívüli foglalkozásokból, kezdeményezze új programok indítását.
- Tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről (ellenőrző, szülői értekezlet, fogadóest), illetve a pedagógustól személyes tájékoztatást, tanácsot kérjen gyermeke neveléséhez.
- Részt vegyen nyílt napokon szervezett foglalkozásokon.
- 30 napon belül választ kapjon az iskola bármely szervezetétől írásos beadványára.
- Gyermeke áthelyezését kérje más, azonos típusú intézménybe. 3.) A törvény által megszabott kötelezettségeken belül elvárjuk, hogy
- működjön együtt az iskolával gyermeke fejlődése érdekében;
- rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal;
- együttműködjön a pedagógusokkal gyermeke közösségi magatartásának kialakításában;
- a tankötelezettség teljesítésén túl gyermeke tehetségének kibontakoztatásához és az iskolai hagyományok ápolásához lehetővé tegye annak részvételét a versenyeken és rendezvényeken is.

**IX.3. A szülők közössége**

1.) A szülők közössége művészeti és általános iskola oktatás-nevelés köré szerveződik. Az osztályközösségek tagokat delegálnak a Szülői Tanácsába, mely a szülők közösségének legfőbb döntéshozó szerve. A szülők közösség további szervezeteket is létrehozhat, s átruházható jogaiból saját működési szabályzatával annak jogokat adhat át.

2.) A szülők közössége véleményét osztály-, illetve iskolai szinten érvényesítheti. Osztályszinten személyesen, iskolai szinten a Szülői Tanácson keresztül.

3.) A szülők közössége át nem ruházható joga a képviseletében eljárók (lásd (1) bekezdés) megválasztása, saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása.

4.) A szülők közössége egyéb jogait (ha működési szabályzata másként nem rendelkezik) évi ülései között a Szülői Tanács tagjai gyakorolják.

5.) A Szülői Tanács véleményezi:

- az intézményi SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseit;
- az éves iskolai munkatervből a tanév rendjét;

- az órán kívüli foglalkozások körét és rendjét;
- a házirendet;
- az iskolai és a szülők közötti kapcsolattartás, a tájékoztatás formáit és szervezeti rendjét;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyeket;
- a szülői értekezletek munkarendjét;
- az iskolai hitoktatás rendjét.

6.) A szülők közössége által az egyes testületekbe delegálható képviselők számáról az intézmény helyi szabályozása rendelkezik.

7.) A törvény által kötelezően egyeztetendő intézményi szintű dokumentumokat a helyi közösségek külön-külön véleményezik.

**IX.4. Az iskolaszék működése intézményünkben szünetel.**

**IX.5. A nevelőtestület és a szakalkalmazotti testület**

Véleményt mond

- a pedagógusok munkarendjének, feladatellátási helyének tervéről;
- a magasabb vezető vezetői pályázatáról és személyéről.

Kezdeményezheti szakosított tantervű osztályok indítását.

Dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról és módosításáról (a fenntartói jóváhagyás megtagadása esetén kezdeményezhet bírósági eljárást);
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és módosításáról;
- az intézmény munkáját átfogó elemzésekről, értékelésekről,

beszámolókról.

A teljes nevelőtestület éves munkaterv szerint ülésezik:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó és tanévzáró nevelőtestületi értekezlet,
- rendkívüli esetben összehívhatja a magasabb vezető, továbbá
- az intézmény közalkalmazotti tanács vezetője együttes döntésével rendkívüli testületi értekezletet kell összehívni a magasabb vezetői pályázatok véleményezésére.

A magasabb vezető köteles összehívni a rendkívüli értekezletet a teljes nevelőtestület tagjai több

mint felének kezdeményezésére.

Az intézmény világnézeti szempontból elkötelezetlen. Minden alkalmazottjának tiszteletben kell tartania a tanulók, szülők és egymás világnézetét.

Ennek megfelelően valamennyi alkalmazott:

- vallását szabadon gyakorolhatja, világnézeti hovatartozása az intézményben nem dokumentálható;
- oktató-nevelő munkája során világnézetét nem hirdetheti, s nem késztetheti tanítványait annak elfogadására, de arra sem kényszeríthető, hogy azzal ellentétes nézeteket hirdessen. A NAT követelményrendszerében szereplő tényanyagot ideológiai tartalommal nem töltheti meg, ilyen kérdésekben meg kell hagynia a tanulók egyéni véleményalkotásának jogát.
- politikai pártállása nem dokumentálható, de politikai nézeteiket nem hirdethetik a tanulók között.

A tantestület jogainak gyakorlása érdekében az intézmény minden pedagógusának biztosítjuk, hogy:

- javaslatot tegyen az érintett munkaközösségeken keresztül az intézmény taneszközjegyzék módosítására;
- szakmai ismeretszerzés céljából használja az intézményi ismerethordozókat, illetve javaslatot tegyen azok bővítésére;
- elsősorban az intézményi továbbképzési tervben preferált irányokban (ha mód van rá más irányban is) részt vegyen szervezett továbbképzéseken, s ahhoz az e célra biztosított keret függvényében anyagi támogatást is kapjon;
- pedagógiai kísérletben, tudományos kutatásban való részvétele nem gátolható.

A teljes nevelőtestületi döntéseket igénylő ügyek anyagát az intézmény a nevelőtestületnek 1 héttel a döntés előtt írásban meg kell kapnia.

A szavazások, döntések érvényességét mindkét szinten a minősített többség dönti el. A **szakalkalmazotti testület** is gyakorolja a fent felsorolt jogokat.

Az **intézmény nevelőtestülete** az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve.

Az intézmény nevelőtestület tagjai a teljes nevelőtestület adott iskolában dolgozó tagjai. Részt vehet a testületi döntések kialakításában a felsorolt munkakörökre részfoglalkozásúként alkalmazott is. A döntéshozatalban (az általa tanított tanulók értékelésén kívül) azonban csak akkor vehet részt, ha munkaviszonya legalább ½ álláshely betöltésére vonatkozik. Ez alól kivételt képez

a magasabb vezető, illetve az intézményvezető megbízásának véleményezése, melyben még e feltétel teljesülése esetén sem vehet részt.

Az intézményi nevelőtestület terv szerint, vagy rendkívüli esetben hívható össze. A terv szerinti értekezletek időpontját és témáját a munkatervben maga a testület szabályozza. Ezek általában: őszi nevelési értekezlet, félévi nevelőtestületi értekezlet, tavaszi nevelési értekezlet, havi megbeszélések. Rendkívüli intézményi nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az intézményvezető, illetve a KT elnöke. A vezetőnek el kell rendelnie a testület összehívását, ha azt a nevelők legalább 1/3-a kez- deményezi.

Rendkívüli intézményi nevelőtestületi értekezletet hív össze – akár több alkalommal is – az intézményvezetői pályázat testületi véleményezésének előkészítésére felkért bizottság.

Az intézményi nevelőtestület kisebb csoportja ül össze félévkor és a tanév végén az osztályozó konferencián. Ennek feladata a tantárgyi érdemjegyek megállapítása (az adott tárgyat tanító pedagógus döntési jogköre), a magatartási és szorgalmi jegyek megállapítása (az osztályban tanító pedagógusok döntése alapján), valamint év végén a felsőbb osztályba, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás.

Véleményt mond

- a tantárgyfelosztásról;
- az egyes pedagógusok külön megbízatásairól;
- az iskola vezetésére pályázó vezetői programjáról és személyéről;
- a vezető-helyettes megbízásáról és a megbízás visszavonásáról;
- a nevelőtestület egyes tagjainak továbbképzéséről, az e célra szánt pénzeszközök felhasználásról.

Dönt:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és módosításáról;
- a helyi pedagógiai programnak az intézményre vonatkozó szakmai részéről – a helyi tantervről, valamint az ahhoz kapcsolódó részekről (tantárgyi struktúra, taneszközök, órarend, órán kívüli foglalkozások, stb.);
- az intézmény éves munkatervéről;
- a tanulók továbbhaladásáról;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus személyéről;
- alkalmi bizottságok létrehozásáról, valamint a nevelőtestület hatáskörében utalt jogok időszakos átruházásáról;
- az intézményi továbbképzési tervről;
- a házirendről;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;

### IX.6. A munkaközösségek

A munkaközösségek intézményenként szerveződnek. Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:

- alsó tagozatos,
- osztályfőnöki,
- reál,
- humán,
- napközis.

A munkaközösség vezetőjét a tagok véleményének meghallgatásával az intézményvezető nevezi ki. Amennyiben a vezető a tagok véleménye ellenére kíván dönteni, ki kell kérni a KAT véleményét is.

A munkaközösség feladata a területéhez tartozó tantárgyak gondozása:

- módszertani kérdések tisztázása,
- a pedagógusok szakmai és módszertani ismereteinek gondozása tapasztalatcserék és továbbképzések segítségével,
- javaslattétel a tananyagok, taneszközök korszerűsítésére,
- javaslattétel a felhasznált tankönyvekre,
- javaslattétel kiegészítő programokra és tanulmányi segédeszközök beszerzésére,
- javaslattétel az eredményesség ellenőrzési módszereinek kidolgozására és továbbfejlesztésére, az egységes követelményrendszer kialakítására,
- javaslatok tanórán kívüli programokra,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, gyakornokok mentorálása
- a tanulók szociális ügyeiben véleményez. A munkaközösség dönt:
- az iskolai tanulmányi versenyekről és a továbbképzések programjairól,
- előzetesen véleményezi a szakterületéhez tartozó, a nevelőtestület döntési körébe utalt kérdéseket.

Megszervezi és lebonyolítja a területének tanulmányi versenyeit, valamint a helyi továbbképzéseket.

## X. A TANULÓKRÓL

## X.1. A tanulók felvételéről

Beírható az iskolába az a tanuló, aki ide jelentkezik, s ellátásáról tudunk gondoskodni. Az első évfolyamra a mindenkor érvényes „Óvodai, iskolai körzethatárok megállapítása" tárgyú fenntartói határozat alapján.

A szülő kérelmére indokolt esetben a törvényi előírásokat betartva az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló magántanulóként folytathassa tanulmányait. Az engedély megtagadása esetén a szülő a helyi jegyzőtől kérheti a döntés felülbírálását.

A felvételről egyedi körülmények mérlegelése alapján az intézményvezető dönt.

**Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola:** A tankötelezettségről szóló törvény és a fenntartó határozata alapján emelt óraszám informatika és emeltszintű ének-zene oktatásra vehetünk fel tanulókat a 2008/2009. tanévtől. A „zenei" osztályok tekintetében kötelező beiskolázási körzetünk nincs.

## X.2. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása

A tanulók az órarendben szereplő kötelező, valamint az emelt szintű képzésre való jelentkezéssel választott, illetve az adott tanév elején választott választható tanórákon kötelesek részt venni. A tanórákon kívüli foglalkozásokon fakultatív módon vehetnek részt.

A tanulók a művészeti képzésben egyéni és csoportos foglalkozásokon vehetnek részt, egy térítési díj befizetése mellett maximum heti 300 perc tanórai elfoglaltsága lehet.

A tanórákon kívüli foglalkozásokon az a tanuló vehet részt:

- aki az előkészítés során jelentkezik;
- akit a foglalkozás vezetője arra alkalmasnak ítél;
- akitől eredménye alapján remélhető, hogy kötelező feladatainak elvégzésében az nem hátráltatja (az osztályfőnöknek van mérlegelési joga).

A tanórán kívüli foglalkozásról eltanácsolható:

- aki nem vesz azon részt rendszeresen (foglalkozásvezető);
- aki magatartásával gátolja az ott folyó munkát (foglalkozásvezető);
- akinek tanulmányi eredményei visszaesnek (osztályfőnök).

A kötelező foglalkozásokon való részvétel, illetve az egyes tantárgyak értékelése alól az intézményvezető adhat felmentést.

A tanulók más osztályba történő áthelyezéséről, a külföldről érkező tanulók évfolyamba sorolásáról az érintett szaktanárok és osztályfőnökök meghallgatásával az intézményvezető dönt.

Az iskolai juttatásokról egységes elvek alapján az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelősök véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.
Az iskolai szociális ellátásból fegyelmi határozattal kizárható az a tanuló, aki arra egyébként jogosultnak tekinthető.

A kötelező foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell – általában orvosi igazolással. A betegség tényét, várható időtartamát a szülő jelentse be!
Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot
dokumentál. A szülő legfeljebb 3 nap távollétet igazolhat.
Előzetes engedélyt az osztályfőnök legfeljebb 3 nap távollétre adhat. (E két szabály alapján összesen 3 nap igazolható.) A 8. évfolyamon további 2 nap biztosított a középiskolai nyílt napokon való részvételre.
Ennél hosszabb idejű távollét engedélyezése, vagy a 3 nap felhasználása után újabb családi okkal indokolt mulasztás igazolásának elfogadása az intézményvezető hatásköre. A távollét engedélyezése ügyében a mérlegelés egyedüli szempontja a tanuló iskolai teljesítménye, ezen belül annak megítélése, hogy a távollét várhatóan okoz-e pótolhatatlan kiesést tanulmányi előmenetelében.
Az igazolást, a hiányzást követően a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb a következő osztályfőnöki órán igazolni kell.

Igazolatlan mulasztás esetén első esetben figyelmeztetést küld, második esetben feljelentést tesz az osztályfőnök (min.30 óra igazolatlan mulasztás esetén). A két intézkedés között minimum 1 hétnek kell eltelnie.

A tanulókat általában az évi munka (írásbeli és szóbeli ellenőrzések) alapján 1-5-ig terjedő osztályzatokkal értékeljük. Az elégtelenre (1) minősített tanuló javítóvizsgát tehet az oktatási törvényben foglaltak szerint az intézményvezető által megjelölt időben.
A magántanuló a készségtárgyak kivételével osztályozó vizsgát tesz szintén az intézményvezető által megjelölt időben.
Rendkívüli kérelmekről (halasztás stb.) az intézmény nevelőtestülete dönt.
A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elveit, szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

## XI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

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

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

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

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- a harmadik 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 intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra

felfüggeszti;

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez 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.

## XII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

### A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az intézmény, feladatából adódóan széleskörű külső kapcsolatrendszerrel rendelkezik.
Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető képviselheti önállóan az intézményt szakmai kérdésekben.
Az intézmény (különböző) országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.
Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.
A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.
Az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a **Kecskeméti Tankerületi Központtal és a város Önkormányzatával.** A kialakult együttműködés hivatalos, szakmai és törvényességi alapokon nyugszik. A kapcsolata az iskola vezetése, iskolaszervezési és gazdálkodási területekre

terjed ki.

Különösen szoros a munkakapcsolat – az eredményes oktató-nevelő munka érdekében – a **város óvodáival, általános iskoláival, a középfokú oktatási intézményekkel, középfokú zeneoktatási intézményekkel**.

A kapcsolattartás módjai:

- **vezető szinten:** programokon, vezetői értekezleteken való részvétel,
- **kollégák szintjén:** a programokon való részvétel, bemutató órák,
- **tanulók szintjén:** sportversenyek, tanulmányi versenyek, hangversenyek

Folyamatos munkakapcsolata van az iskolának:

- Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Szakszolgálat,
- Gyermekjóléti Intézmény, Családsegítő Szolgálat
- Iskolaorvosi szolgálat és a Védőnői hálózat
- Városi Rendőrkapitányság
- Petőfi Sándor Városi Könyvtár
- Kiskun Múzeum és a Móra Ferenc Művelődési Központ
- A helyi egyházak, plébániák, hitközösségek
- Katona József Színház, Idősek Otthona, Levéltár
- Üveges labor
- Rocktár

A felsoroltakon kívül természetesen számos egyéb szervezettel, intézménnyel, jogi személlyel van kapcsolata az intézménynek, hiszen az oktatás mellett iskolánk sokrétű közművelődési feladatot vállal magára.

Kapcsolattartás formája: telefon, levél, személyes konzultáció, közös értekezlet.

## XIII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK

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

- szakmai alapdokumentum,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi

dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok.

**XIII.1. Szakmai alapdokumentum**

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

**XIII.2. Szervezeti és Működési Szabályzat**

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) az alábbiakat kell meghatározni:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézménnyel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egyégek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a

pedagógusok munkájának segítésében,

- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Ezen kívül:

- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a felnőttoktatás formáit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

**XIII.3. Helyi Pedagógiai Program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és

oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezett- ségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

**XIII.4. Házirend**

A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.

Továbbá az iskola házirendje állapítja meg:

- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,
- az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

**XIII.5. 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 az iskolaszék, 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 weboldalán és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

**XIII.6. Egyéb belső szabályzatok**

Az SZMSZ-szel közvetlen összefüggésben nem álló (tehát annak módosításától nem függő) szabályzatban kell rendezni tankerületi/intézményi szinten az:

- az intézményi iratkezelés rendjét,
- a pénzkezelés általános szabályait,

- a selejtezés szabályait,
- az intézmény élelmezés szabályait,
- a leltározás szabályait,
- a belső ellenőrzés szabályait,
- az oktatási igazolványok kezelési rendjét,
- a szabadságolás tervet,
- az adatkezelés szabályait,
- a kockázatértékelés szabályait,
- az esélyegyenlőségi tervet,
- a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendjét,
- a gazdasági ügyrendet,
- a vagyonnyilatkozati szabályokat,
- a könyvtár használatának és működésének rendjét,
- a Közalkalmazotti Tanács működésére vonatkozó szabályzatot,
- a Kollektív Szerződést, illetve a Közalkalmazotti Szabályzatot,
- a Munkavédelmi Szabályzatot,
- az egyéb iskolai szervezetek működési szabályzatát.

**XIII.7. Egyéb dokumentumok**

Az iskolai tantervek, az intézmény pedagógiai programja, valamint az éves munkaterv, illetve a tanulók képességeinek figyelembevételével a pedagógus éves szinten tervezi munkáját. Ennek keretében:

- tantárgyanként, évfolyamonként *tanmenetet,*
- *napközis foglalkozási tervet,* valamint
- *szakköri munkatervet* készít.

A tanmenetek és foglalkozási tervek munkadokumentumok, melyek a tantervi követelmények szabta kereteken belül évközben is alakíthatóak, változtathatóak, ha azt a körülmények, illetve a tanulók képességei indokolják.

A tanmenetek és munkatervek tartalmát és elvégzését az iskolavezetés ellenőrzi.

**XIII. 8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az iskola pedagógiai programja, az SZMSZ és a Házirend megtalálható az intézmény honlapján elektronikus formában, a könyvtárban, az intézményvezetőnél, nevelői szobában kinyomtatott változatban. A pedagógiai program, SZMSZ és Házirend nyilvános dokumentum, melyet a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetnek. Az SZMSZ (a titkárságról) az érdeklődő számára

kikölcsönöz- hető dokumentum.

Az érdeklődők szóbeli tájékoztatást kérhetnek az iskola dokumentumairól, az igazgatótól vagy helyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## XIV. SPECIÁLIS FELADATOK SZABÁLYOZÁSA

### XIV.1. Gyermekvédelem és iskola-egészségügyi ellátás

*Az általános iskola intézményvezető-helyettese* végzi a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal és egyéb társszervezetekkel, valamint az iskolaegészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval.

#### XIV.1.1. Gyermekvédelem

Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok az intézményben:

- Naprakészen nyilvántartás vezetése a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókról és adataikról.
- A hátrányos és veszélyeztetett gyermekek körülményeinek megismerése, melynek érdekében állandó kapcsolat fenntartása az osztályfőnökökkel, a gyermekek szüleivel, valamennyi pedagógussal.
- Jelzőrendszer hatékony működésének biztosítása: osztályfőnökök/pedagógusok problémás esetekben önállóan vagy Gyermekjóléti Szolgálat kérése alapján pontosan elkészítsék a tanulói jellemzéseiket. A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak intézményen belüli mun- kájának segítése.
- Rendszeres kapcsolattartás a Gyermekvédelmi Szolgálattal, a Diákönkormányzattal, továbbá a gyermekvédelemhez kapcsolódó egyéb intézményekkel, szervekkel.
- Fogadóóra biztosítása (intézményvezető-helyettes), amikor a tanulók és a szülők számára is elérhető.
- Szükség esetén családlátogatás lebonyolítása az illetékes osztályfőnökkel.
- Gyermekvédelmet érintő városi rendezvényeken, fórumokon, képzéseken, a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein részt vétel.
- Hiányzásokról szóló jelentések elküldése a Jegyző részére.
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek ügyeinek figyelemmel kísérése, intézése (ingyenes étkeztetés, segélyek, stb. kérelmezése).
- A tanulók étkeztetésének figyelemmel kísérése.
- Tanulók felzárkóztatását segítő programok szervezése, vagy ezeken való részvétel biztosítása.

- Gyermekvédelemhez kapcsolódó intézményi előadások, rendezvények szervezése.
- Tanulói fegyelmi ügyek kivizsgálásának figyelemmel kísérése.
- Segítség a tanulóknak a jogaik gyakorlásában.
- Problémás gyermek intézményváltása esetén tájékoztatás az új intézmény gyermekvédelmi felelőse részére: eddigi tapasztalatok, intézkedések, folyamatban lévő ellátások, ügyek stb.
- A félévi és év végi értekezleten a pedagógusok tájékoztatása az intézmény gyermekvédelmi helyzetéről.
- Bizalmas információk: a tanulók, szülők személyiségjogait érintő információk megőrzése, egyéb esetben a Kjt-ben foglaltak szerinti eljárás.

**XIV.1.2. Iskola-egészségügyi ellátás**

A tanulók egészségügyi ellátását és rendszeres szűrővizsgálatát az iskolaorvos, iskolapszichológus és a gyermekfogászati szakrendelő biztosítja. Az intézmény helyiséget, valamint felügyeletet és kíséretet biztosít a tervszerű szűrések lebonyolításához. A pedagógusok feladata, hogy a tanulóknál észlelt problémákra felhívják az egészségügyi szakszolgálatok figyelmét.

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőben.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, szűréseket, a védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az iskolaorvos az osztályfőnökök, valamint az egészséges életmóddal foglalkozó pedagógus kérésére felvilágosító előadásokat tarthat.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete- és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente 2 alkalommal, tüdőszűrés,
- belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal
- szemészet, évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az oktatási intézménybe járó gyerekek védőnői gondozása folyamatos, a gyermek életkori, egyéni

szükségleteinek megfelelően, elsődlegesen az oktatási intézményben, a pedagógusok, az iskolát ellátó orvos, a szülő tájékoztatásával, szükség szerint bevonásával valósul meg.
A gondozás a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, protokollok, módszertani levelek, az iskola pedagógiai programja, egészségfejlesztési terve alapján a gyerekek szükségleteinek és családi környezetének megfelelően történik, munkaterv alapján.
A védőnői tevékenység célja a tanulók, közvetve a családjuk egészségmagatartásának pozitív irányba történő fejlesztése, az egészség értékként kezelése.
A védőnő feladata, hogy folyamatos megfigyelésen alapuló tanácsadással és egészségneveléssel megelőzze az egészségkárosodások kialakulását, segítse és menedzselje az egyének, közösségek és az utód nemzedék zavartalan, harmonikus (testi, lelki, szellemi és szociális jóléte érdekében) fejlődését, az egészséges életvitel kialakítását, felfigyeljen az egyén életében bekövetkező kedvező vagy kedvezőtlen változásokra.
Az ifjúsági védőnői tevékenység szorosan kapcsolódik a Népegészségügyi Program céljaihoz (legfőbb emberi érték az egészség, felnövekvő generáció egészséges fejlődését biztosítani), feladataihoz (az egészséges életre nevelés, egészséges táplálkozás elterjesztése, mozgáskultúra fejlesztése, káros szenvedélyek visszaszorítása).
Az iskola egészségügyi tevékenység elsősorban megelőző jellegű. A preventív tevékenység módszere a gondozás, amelynek során felkutatjuk, értékeljük, nyilvántartjuk, folyamatosan nyomon követjük a tanulók fejlődését, szűkebb és tágabb környezetének alakulását, annak érdekében, hogy kedvezően befolyásoljuk életmódjukat. Az ifjúsági védőnő preventív tevékenységet fejt ki egyrészt a szűrővizsgálatok végzésével, másrészt egészségneveléssel.
Szűrővizsgálatok végzésének célja a panaszt még nem okozó kóros állapotok felfedezése.
Az egyeztetett iskola egészségügyi munkaterv havi lebontásban tartalmazza a tanév során ide kapcsolódó elvégzendő feladatokat, programokat, vizsgálatokat, szűréseket.

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az **inzulinfüggő cukorbetegségben** szenvedő gyermekek, tanulók indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében.

Az intézményvezető a **14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő az iskolával jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére** a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].
Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben**

**foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja**

a) *a vércukorszint szükség szerinti mérését,*

*b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását* [Nkt. 62. § (1b) bek.].

Az intézményvezető a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.- vel összhangban álló ***speciális ellátási eljárásrendet alakít ki*** [Nkt. 62. § (1e) bek.]. A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni, valamint a szervezeti és működési szabályzat védő, óvó előírásai közé beiktatni [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bek. m) pont]. • A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez között: • munkaköri és végzettségi minimumfeltétel; • szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató); • a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek. a) pont].

A speciális ellátás megszervezhető iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján is [Nkt. 62. § (1c) bek. b) pont].

Szülői kérésre iskolánkban - továbbképzési kötelezettségének eleget téve - a nevelőtestület egy pedagógusa fogja ellátni a feladatot.

## XIV.2. Tanulói- és gyermekbalesetek

### XIV.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi

épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- a felügyelő tanár köteles a szülőt, szülő hiányában (ha év elején rendelkezett) a háziorvost értesíteni,
- ha szükséges mentőt kell hívnia (ha a szülő jelezte év elején, hogy gyermekét csak az általa meghatározott egészségügyi intézmény kezelheti, akkor azt értesítjük, ellenkező esetben

a mindenkori egészségügyi intézményben kapja meg a megfelelő orvosi ellátást)

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőletelhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Pedagógus a sérült gyermeket saját kocsiján csak indokolt esetben szállíthat orvosi ellátásra. Rosszullét esetén gyermeket egyedül haza nem lehet engedni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### XIV.2.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát egy eredeti példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mail-en vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény Fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A súlyos baleset kategóriáját a törvény pontosan leírja.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

**XIV.3. Rendkívüli események**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- hiányukban az VI.1. pont (3) - (4) meghatározottak alapján.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai csengő többszörös szaggatott jelzésével, áramszünet, elektromos veszélyeztetettség esetén kolomp segítségével kell riasztani (tűz esetén automatikus tűzjelző), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve

katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési bombariadó terv" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény páncélszekrényében kell elhelyezni.

## XV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár/tanító a felelős. A könyvtáros tanár/tanító részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,

- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár/tanító tudomására kell hoznia.

Az iskola könyvtára tanítási napokon az ajtóra kifüggesztett órarend szerint tart nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár/tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral/tanítóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- iskolai dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, stb.)

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár/tanító javaslata alapján az intézményvezető határozza meg.

## XV.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### XV.1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását,

megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

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

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

### XV.1.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

*a)* gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
*b)* tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
*c)* az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
*d)* könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
*e)* könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
*f)* tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
*g)* a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a

pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

*a)* a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

*b)* a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

*c)* tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

*d)* más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

**XV.1.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

**XV.1.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,

- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

### XV.1.5. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

### XV.1.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

### XV.1.7. 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 (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

**A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

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.

## XV.2. Gyűjtőköri szabályzat

### XV.2.1. Az iskolai könyvtár feladata

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

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

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

### XV.2.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

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

**Az állománybővítés fő szempontjai**

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg: könyvtári kínálat bővítésére.

### XV.2.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- könyvtárunk típusa
- elhelyezkedése
- iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos

pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

### XV.2.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

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

**Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)**

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok

**Tipológia / dokumentumtípusok:**

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

**A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége**

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok

közül A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Kiskunfélegyházára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- audiovizuális dokumentumok.

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 abban 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.

### XV.3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

#### XV.3.1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

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

### XV.3.2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

**Helyben használat:** az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

**Kölcsönzés**

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

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap

időtartamra.

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

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

A könyvtár nyitva tartási idejét a könyvtáros tanár az iskola vezetőségével egyeztetve, minden év elején az aktuális munkarendjéhez igazodva határozza meg és azt a könyvtár ajtaján kifüggeszti.

**Csoportos használat**

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## XV.4. Katalógusszerkesztési szabályzat

### XV.4.1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

## XV.5. Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 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 tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a

tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a http://www.tankonyv.info.hu/ webcímen.

### XV.5.1. Ingyenes tankönyvellátás

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

1. **1-8. évfolyamon 2017 szeptemberétől ingyenesen kapják a tanulóink a tankönyveket.**

   Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### XV.5.2. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve 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 tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### XV.5.3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)

- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

### XV.5.4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

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

Módjai:

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

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

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

## XVI. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvényilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet

**XVI.1. A tankönyvellátás célja és feladata**

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

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

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

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

**XVI.2. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata**

**„23.** § (1) Az iskola igazgatója minden év április 20-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

**A Kormány 1265/2017 (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra.**

**XVI.3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje**

**„26.** § (1) A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

*a)* a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

*b)* a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.

*c)* a pótrendelés határideje szeptember 15. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

(2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

(3) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül - a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni."

**XVI.4. A tankönyvek kiválasztásának elvei**

„**27.** § (1) A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(2) Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e

rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

(3) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

(4) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - egyetértési joggal rendelkezik.

(5) Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(6) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni a 31. § (5)-(7) bekezdésekben meghatározott tankönyvek vonatkozásában.

(7) Amennyiben valamely évfolyamon valamely tantárgyból a miniszter kísérleti tankönyv fejlesztését és kipróbálását engedélyezte, az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján kiadott vagy jóváhagyott kerettanterv követelményeinek megfelelő kísérleti tankönyv választható."

**XVI.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

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

tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

(2) Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(3) A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet.

A díjazás forrása

*a)* a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának

*b)* a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

(4) A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

(5) Az iskolának a 23. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

(6) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének - e rendeletben nem szabályozott - kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni."

## XVII. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT UTAZÁSSAL JÁRÓ PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Érvényes: 2017.09.01-től

A Pedagógiai programban rögzített, illetve pályázati vagy egyéb támogatással megvalósított tanórán kívüli személyszállítással járó programokon résztvevők biztonságos utazása érdekében a következő feltételeknek kell teljesülni:

- el kell készíteni a szállítást végző cég és az utazásért felelős személy által kitöltött, aláírt nyilatkozatot, melynek másolatát az intézményvezetőnek át kell adni az utazás megkezdése előtt; az eredeti példány az utazásért felelős személynél marad,
- a gépjárművel történő külföldi utazás során, amennyiben az utazás nem fejeződik be 23 óráig, akkor 23 órától hajnali 4 óráig a sofőröknek pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol az utazók is megpihennek,
- az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell az utazásról: útvonal, pontos és teljes körű utas

lista a törvényes képviselők elérhetőségével (másolat), melyet az utazás megkezdése előtt az intézményvezetőnek át kell adni; az eredeti példány az utazásért felelős személynél marad,

- amennyiben az utazás napján az utas listában változás történik (betegség, távolmaradás), azt írásban (e-mail) vagy telefonon az intézményvezetőnek haladéktalanul jelezni kell,
- a kísérő pedagógusok felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért.

**XVII.1. Magántanulói szabályzat/Egyéni munkarend**

***Jogszabályi háttér***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. Évi CXC. Törvény *(a továbbiakban: Nkt.)*

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet *(a továbbiakban: R.)*

*2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt 2019 07.26. Hatályba lépése* ***2019.09.01.***

***Nkt. 45. § (5)****: A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.*

*A köznevelési törvény 45. § (6) bekezdésének új rendelkezései szerint az egyéni munkarendet engedélyező hivatal dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az egyéni munkarendet vagy sem.* Az engedélyezési eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén pedig a gyermekvédelmi gyámot.

*A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak természetesen minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie*, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, és így évközi osztályzatai sincsenek. Az eddigiekkel szemben azonban szigorodtak az osztályozó vizsgával kapcsolatos előírások az alábbiak szerint.

***Nkt. 45. § (6a)****: Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem*

*jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.*

***Nkt. 27. § (7):*** *A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulónként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre. A sajátos nevelési igény miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanulók esetében az e bekezdésben meghatározott időkereten belül kell biztosítani az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat. Az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.*

A köznevelési törvény 54. § (1) bekezdése *az általánostól eltérő szabályt állapít meg a külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanulók számára.* Esetükben a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról. Ez azt jelenti, hogy az intézményvezető döntése alapján a félévi osztályozó vizsgáktól az intézmény eltekinthet, a tanév végi osztályozó vizsgák letétele azonban minden tantárgyból kötelező.

**Az Nkt. 94. §** (4h) 15/A. §-a szerint *az Oktatási Hivatal látja el az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.*

*A köznevelési törvény új 99/J. §-ának a) szakasza rendelkezik arról, hogy mit történik az egyéni munkarendre vonatkozó előírások hatályba lépését megelőző napon, azaz 2019. augusztus 31-én magántanulói jogviszonyban álló tanulókkal.* A rendelkezés szerint e tanulók magántanulói jogviszonyának egyéni munkarendre történő módosítását az Oktatási Hivatal a hatálybalépéstől számított egy éven belül felülvizsgálja. *A korábbiakban magántanulói jogviszonyban álló tanulók helyzete szeptember 1-jétől tehát igencsak szokatlan lesz*: nem lesznek magántanulói jogviszonyban, hiszen a magántanulói státus lehetősége a köznevelési törvényben már nem szerepel, de nem lesznek (szabályos) egyéni munkarendet követő jogviszonyban sem, hiszen az Oktatási Hivatal határozatban ezt még nem engedélyezte számukra, erre a hatóságnak egy teljes év áll rendelkezésére.

## XVII. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben

alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:
Szöveges értékeléseket, anyakönyveket az osztályfőnök aláírja, az igazgató hitelesíti, bélyegzővel látja el.

Az iskola számítógépeinek adattartamát évente menteni szükséges, az erre a célra vásárolt tárolóeszközre. Szükség esetén ez az időszak rövidíthető, illetve indokolt esetben meghosszabbítható. Ez az adathordozó az irodai páncélszekrényben őrizendő.

## XVIII. A KÉPESSÉG-KIBONTAKOZTATÓ, INTEGRÁCIÓS FELKÉSZÍTÉS KERETÉBEN MEGVALÓSULÓ INTEGRÁCIÓS PEDAGÓGIAI RENDSZER BEVEZETÉSÉRE ÉS MŰKÖDTETÉSÉRE VONATKOZÓ SAJÁTOS FELADATOK

### Az iskolába való bekerülés előkészítése

Az óvodából az iskolába való átmenet segítése, szakmai együttműködés kialakítása az óvodával:

- A leendő első osztályos tanítók több alkalommal meglátogatják az óvodában a nagycsoportot.

- A leendő tanító részt vesz a nagycsoport szülői értekezletein, hogy megismerhessék és tájékoztatást nyújt a leendő elvárásokról, eszközszükségletről.
- Az óvodás gyermekek szülei az iskolai nyílt napokon meglátogathatják az első osztályt és a leendő tanító óráit.
- A tanévnyitó ünnepségen a nyolcadikos tanulók kis ajándékkal kedveskednek az elsős diákoknak.
- Az első tanítási napon a gyerekeket elkísérik a szülők.

**Együttműködések – partnerségi kapcsolatok kiépítése**

***Szülői házzal***

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- egyéni megbeszélések.

***Gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal***

- rendszeres esetmegbeszélések,
- kapcsolattartás.

***Szakmai és szakszolgálatokkal***

- szakértői bizottság véleményének kikérése,
- szükség esetén pszichológus segítségének igénybe vétele,
- sajátos nevelési igényű valamint beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók fejlesztésének szakmai felügyelete,
- gyógytestnevelés.

***Középfokú oktatási intézményekkel***

- kapcsolattartás az intézmények között: igazgatók, osztályfőnökök,
- nyílt napok látogatásának lehetővé tétele,
- középiskolák képviselőinek tájékoztatója a 8. osztályos tanulók számára,
- iskolánk volt diákjainak beszámolói az új iskolájukról.

***Civil szervezetekkel***

**Műhelymunka – a tanári együttműködés formái**

Értékelő esetmegbeszélések:

- folyamatos egyeztetések az osztályban tanító kollégák között,
- magatartás és szorgalom jegyek közös megállapítása,

- azonos követelményrendszer meghatározása.

**A háromhavonta kötelező kompetencia alapú értékelési rendszer eszközei**

- szöveges értékelés.
- negyedévente szülői értekezlet megtartása.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola nevelőtestülete a Szülői Tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérése mellett 2022. augusztus 30-án elfogadta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2022. augusztus 31.

.....

Bense Zoltán
mb. intézményvezető

PH.

Elfogadás: ***Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai***

A *Szervezeti és Működési Szabályzatot* az intézmény diákönkormányzata 2022. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadta, melyet aláírásommal tanúsítok.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2022. augusztus 31.

Borbélyné Csábi Beáta

.....

Borbélyné Csábi Beáta
DÖK segítő tanár

***Az SZMSZ elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék***

Az SZMSZ illetve annak *módosítását* az intézmény nevelőtestülete 2022. augusztus 30-án tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2022. augusztus 31.

Vass Viktóriné ..... Halászné Attiláné .....

Vass Viktória
hitelesítő nevelőtestületi tag

Halász Attiláné
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2022. augusztus 31.

.....

Bense Zoltán
intézményvezető

PH

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet (Szülői Tanács) 2022. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta, véleményezte és elfogadta.

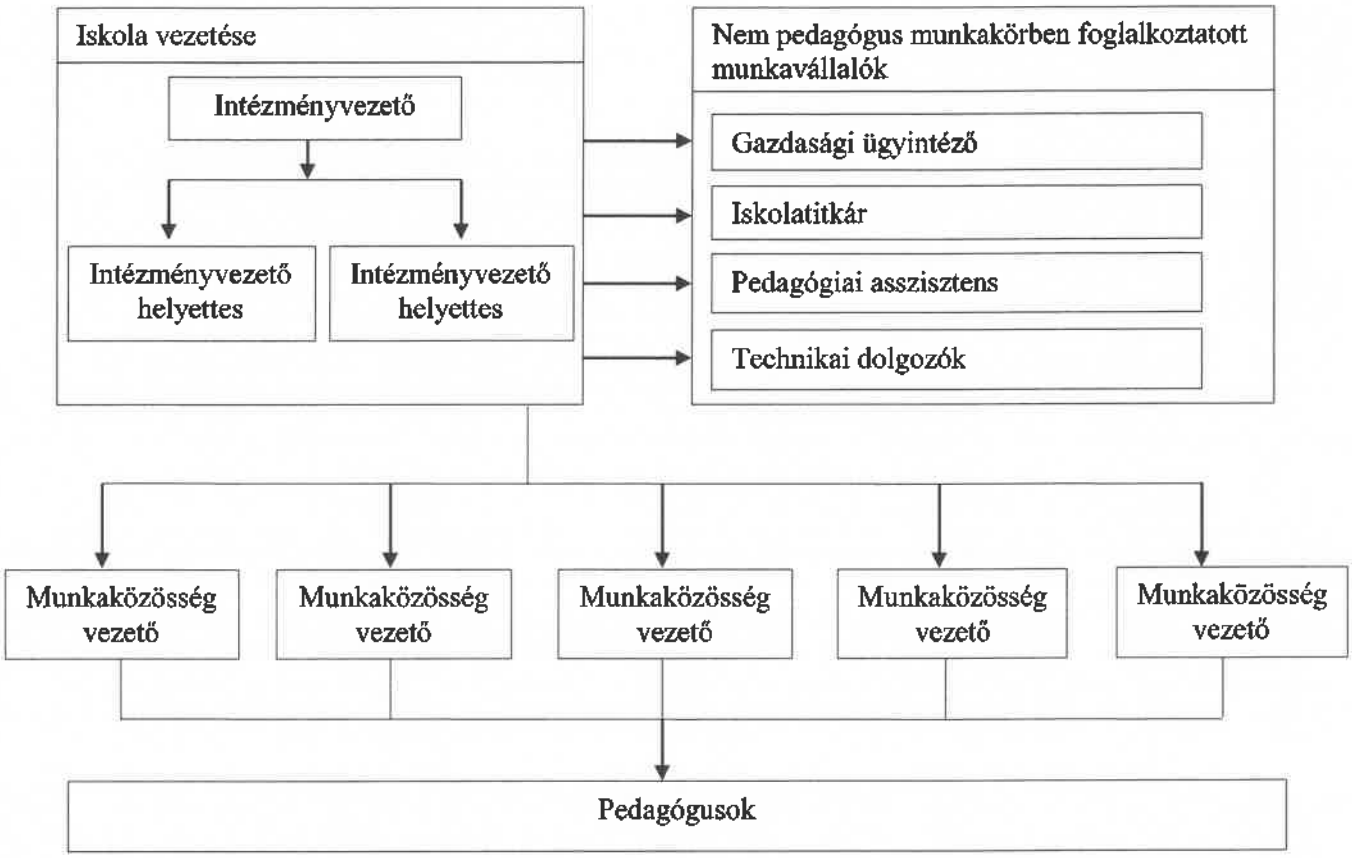
Kelt: Kiskunfélegyháza, 2022. augusztus 31.

.....

Rigó-Seres Rita

Szülői Tanács elnöke

**1. számú melléklet**



**2. számú melléklet**

## A magántanulói státusz eltörlése és az egyéni munkarend bevezetése

*A módosított köznevelési törvény 2019. szeptember 1-jei hatályba lépéssel megszüntette azt a lehetőséget, hogy a tanulók tankötelezettségüket magántanulói jogviszonyban teljesíthessék.*

2019. augusztus 31-ig a tanuló számára a magántanulói jogviszonyt határozatában az intézmény igazgatója engedélyezte. Az új tanév első napjától azonban *nem létezik magántanulói jogviszony*, annak helyébe – lényeges változásokkal – a tanuló számára engedélyezhető *„egyéni munkarend"* lép.

Az Nkt. módosult 45. § (5) bekezdése 2019. szeptember 1-jétől a következő tartalommal érvényes:
***Nkt. 45. § (5)**: A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.*

***Nkt. 45. § (6a)**: Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.*

***Nkt. 27. § (7)**: A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulónként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre. A sajátos nevelési igény miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanulók esetében az e bekezdésben meghatározott időkereten belül kell biztosítani az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat. Az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.*

***Elektronikus kérelmek***

https://www.oktatas.hu/kozneveles/kozerdekuadatok/!Kozerdeku_adatok/oh.php?id=egyeni_munkarend direkt linken érhetőek el.

**3. számú melléklet**

**NYILATKOZAT**

A Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola ..... osztályos, az utas listán megnevezett tanulói és a kísérők a

.....

vállalkozó/cég által biztosított .....rendszámú, ..... típusú autóbusszal kiránduláson vesznek részt ..... év ..... hónap ..... napján ..... órától ..... óráig.

A fent nevezett vállalkozó/cég hivatalos képviselője nyilatkozom arról, hogy a fenti rendszámú jármű és annak sofőrje/sofőrjei a hatályos hazai és/vagy külföldi előírások személyi és tárgyi feltételeinek megfelelnek, valamint az érintett jármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Kiskunfélegyháza, ..... év. ..... hó ..... nap

.....

a hivatalos képviselő aláírása

P.H.

**NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (osztályfőnök/ utazásért felelős személy) az iskolai SZMSZ-ben a tanórán kívüli utazással kapcsolatban megfogalmazott elvárásokat tudomásul vettem. Az intézmény vezetőjét az utazásról teljes körűen tájékoztattam.

Kiskunfélegyháza, ..... év ..... hó ..... nap

.....

aláírás

**4. számú melléklet**

**Kiegészítés „VII.5.1 A pedagógusok munkaidejének szabályozása" fejezethez ***

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok **kötött munkaidejének** neveléssel oktatással lekötött részében tantárgyfelosztásban kijelölt tanórai foglalkozás, és tantárgyfelosztásban tervezett rendszeres nem tanórai egyéb foglalkozás rendelhető el.

Egyéb tantárgyfelosztásban tervezhető foglalkozás az a rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
2. sportkör, tömegsport foglalkozás,
3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
4. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
5. napközi,
6. tanulószoba,
7. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára **a kötött munkaidőnek** neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
22. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az előző felsorolás 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszínei **szorgalmi időszakban** az általános iskolai intézményében.

Bármelyik feladat ellátható az intézményben is, ha időbeosztása megfelel az intézmény nyitva tartásának.

| FELADAT MEGNEVEZÉSE | ISKOLÁBAN KELL ELLÁTNI | ISKOLÁN KÍVÜL ELLÁTHATÓ |
|---|---|---|
| Napközi, tanulószoba | igen | nem |
| Nem kötelező foglalkozások: | | |
| IPR, képesség-kibontakoztató és integrációs program | igen | Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi.<br>(nem közvetlenül a tanuló részvételével történik |
| - egyéni fejlesztés, SNI | igen | nem |
| - tehetséggondozás | igen | nem |
| - helyettesítés | igen | nem vagy külön engedély alapján látható el |
| Nem kötelező foglalkozások terhére szervezett foglalkozások: | | |
| - szakkör, énekkar, művészeti csoport | igen | nem vagy külön engedély alapján látható el |
| - tanulmányi versenyek | igen | Igen, ha a program jellege lehetővé teszi |
| | | |
| - sportversenyek | igen | |
| - más foglalkozások | | Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Tanítási órák előkészítése (taneszközök rendelkezésre állása | igen | nem |
| Tanulók értékelése | Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi vagy azt követeli meg. | |
| Versenyre felkészítés | igen | Igen, ha a felkészítés jellege lehetővé teszi – vezetői tájékoztatás után |
| Fogadóóra | igen | nem |
| Tanári ügyelet | igen | nem |
| Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete | igen | Igen, ha a feladat jellege ezt teszi szükségessé vagy erre vezetői utasítása van |
| Osztályok csoportok kísérése | Ha a kísérés célja ezt teszi szükségessé vagy erre vezetői utasítás van | |
| Szülői értekezlet | igen | nem |
| Családlátogatás | nem | igen |
| Esetmegbeszélés | igen | Indokolt esetben vezetői jóváhagyással. |
| Osztályprogramok | Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi | |
| Anyák napi ünnepség | Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi | |
| Osztálykirándulás | | Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Osztályközösség fejlesztését segítő programok | A feladat jellegének függvényében az osztályfőnök döntése és felelősségvállalása mellett | |
| Pedagógiai ügyviteli tevékenység | | |
| - személyi adatokat tartalmazó, szigorú számadású<br>- tanügyigazgatási dokumentumban végzett ügyviteli tevékenységek | igen | Igen, csak előzetes, vezetővel történt egyeztetés alapján.<br>A kezdeményező teljes felelősségvállalása mellett |
| Egyéb, az iskolában tartózkodást nem | | igen |

| | | |
|---|---|---|
| igénylő tevékenységek | | |
| Nevelőtestületi és munkaközösségi munkával kapcsolatos feladatok | | |
| - értekezletre felkészülés,<br>- azon részvétel<br>- munkaértekezletek | -<br>igen<br>igen | igen |
| - dokumentumok áttanulmányozása, vélemények írásba foglalása | - | igen |
| Iskola egyéb szervezeteivel kapcsolatos feladatok | | |
| - személyes közreműködés | igen | nem |
| - felkészülés, véleményezés | - | igen |
| Intézményi dokumentumok felülvizsgálata, készítése | - | igen |
| Felkészülés a tanórákra, tananyag- és taneszközfejlesztés | - | igen |
| Tanulók írásbeli munkáinak értékelése, dolgozatjavítás | - | igen |
| Kulturális események szervezése,<br>részvétel | -<br>igen | Igen<br>Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Sportesemények szervezése, megvalósítása | igen | Igen<br>Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Pályázatok írása, elszámolása, megvalósítása | - | Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Diákmozgalom segítése,<br><br>újság- és rádióműsor- tervezés és megvalósítás | igen<br><br>- igen | Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi<br>nem |
| Gyermekvédelem | - | igen |
| Balesetvédelem | igen | nem |
| Egészségnevelési program előkészítése<br><br>program megvalósítása | -<br><br>igen | Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi<br>Csak abban az esetben, ha a program lehetővé teszi, vezető jóváhagyás után. |
| Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása, | Igen, ha a feladat jellege indokolttá teszi | |
| Gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára | Erintett személyes döntése alapján | |
| A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása | Igen, ha a feladat jellege ezt teszi szükségessé, vagy erre vezetői utasítás vagy jóváhagyás van. | |
| Iskola-egészségügyi feladat | igen | Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Utasítás alapján végzett munka | igen | Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Partnerek segítése, kapcsolattartás | nem | Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |

**módosítva: 2021. február 1. (A félévi értekezleten a tantestület véleményezte és elfogadta a módosítás*

**5. számú melléklet**

## ELJÁRÁSREND A KISKUNFÉLEGYHÁZI BATTHYÁNY LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

### *I. Második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos eljárási szabályok*

***I.1 A Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola nevelőtestülete az alábbiak szerint határozta meg álláspontját a második ciklusos intézményvezetői pályáztatás nevelőtestületi véleményalkotás menetével kapcsolatosan.***

*I.2 Létre kell hozni háromtagú „**Eljárást lebonyolító bizottság**"-ot amely előkészíti a törvény által előírt véleményező értekezleteket az alábbiak szerint:*

*I.3 Az **Eljárást lebonyolító bizottság meghatározza**:*

- *a titkos szavazás tervezett időpontját;*
- *szavazatszámláló bizottság megválasztását;*
- *a szavazatok nyílt vagy titkos megszámlálását;*
- *a szavazócédulák tartalmát stb.*

***I.4 A köznevelési intézmény nevelőtestülete** (döntését „Nyilatkozat" formájában írásba kell foglalni), **egyetértenek-e vagy sem a jelenlegi intézményvezető pályázati kiírás nélküli újabb 5 évre szóló megbízásával.***

*I.5 **Segédlet** a nevelőtestületi értekezlet levezetésére:*

- *határozatképesség megállapítása;*
- *a jegyzőkönyvvezetésre megbízott személy felkérése, megválasztása egyszerű többségi szavazással;*
- *a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott személy felkérése, megválasztása egyszerű többségi szavazással;*
- *szavazóurna bemutatása, lezárása;*
- *szavazócédulák kiosztása (javasoljuk ekkor aláíratni az átvételi ívet);*
- *szavazás;*
- *szavazatok megszámlálása (döntés szerint nyíltan vagy titkosan);*
- *eredmény ismertetése.*

### *II. A nevelőtestületi vélemény megismerése*

*II.1 A nevelőtestület véleményének kialakításában a nevelőtestület tagjai vesznek részt.*

*II.2 A döntéshozatalhoz minden esetben szükséges, hogy a nevelőtestület legalább **kétharmada jelen legyen**, továbbá a (teljes) **nevelőtestületi döntés legalább kétharmados** többséggel szülessen.*

*II.3 A bizottság további feladata a nevelőtestületi értekezleteinek megszervezése (az értekezlet helyének kijelölése, időpontjának meghatározása, meghívók szétküldése, urna előkészítés, kapcsolattartás az adott tankerület munkatársaival stb.).*

*II.4 Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint „**a nevelőtestület** a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében **pedagógus munkakörben**, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, **nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatottak közössége."*

*II.5 A hivatkozott törvényi rendelkezés alapján a nevelőtestület tagja valamennyi, pedagógus-munkakörben és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, akinek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában a nevelési-oktatási intézmény a munkavégzésének helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végez-e munkát. Ennek megfelelően a **nevelőtestület tagja** az **intézményvezető**, valamint azok a **közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel**, illetve, **akik a felmentési idejüket töltik**. A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre. Az óraadó tanártanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult.*

*II.6 Az értekezletre meg kell hívni azt is, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel (GYES, GYED, stb.). A későbbi viták elkerülése érdekében azok részére, akiknek jogviszonya szünetel, célszerű a meghívót oly módon kézbesíteni (pl.: tértivevénnyel, vagy kézbesítő könyvvel aláírás ellenében), hogy az átvétel ténye egyértelműen megállapítható legyen. Amennyiben a meghívás ellenére sem jelennek meg, őket a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. Megjelenés esetén szavazati joggal rendelkeznek.*

***III. A nevelőtestület tagjai***

*III.1 A fent **ismertetetteket figyelembe véve kell elkészíteni név és munkakör** megjelölésével a nevelőtestület tagjainak névsorát. A névsor „megjegyzés" rovatában indokolt feltüntetni, ha valakinek a jogviszonya szünetel. A névsorok egyben jelenléti ívként is szolgálnak. Külön névsort célszerű készíteni az óraadó tanárokról, akik az értekezleten részt vehetnek, szavazati joggal azonban nem rendelkeznek.*

*III.2 A nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletről **jegyzőkönyvet** kell készíteni oly módon, hogy abból **meg lehessen állapítani:***
*- a szavazásra jogosultak számát;*
*- szavazásra jogosult jelenlévők számát;*
*- az értekezlet határozatképességét;*
*- a jelenlévő meghívottakat;*
*- a szavazásra jogosultak többségi véleményét;*
*- a támogató- és ellenszavazatok illetve érvénytelen; és*
*- a jogszabály alapján kötelező titkos szavazás lebonyolítását.*

*III.3 **A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell** az értekezleten **szavazati joggal rendelkezők névsorát** munkakörük feltüntetésével (célszerű, ha egyben ez a jelenléti ív) és együttesen, illetve **a nevelőtestület nyilatkozatának eredeti példányát** 3 napon belül el kell juttatni a tankerület részére.*

*III.4 A véleményező értekezletek **törvényességi felügyeletét a tankerület delegált munkatársai** látják el. **Nélkülük a véleményező értekezletet nem lehet lefolytatni!***

*III.5 Az intézményi véleményező értekezleten lefolytatott szavazás után, a szavazólapokat a törvényességet felügyelő tankerületi kolléga zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámláló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerület nevét, az intézmény nevét, és a titkos szavazatok számát.*

*III.6 A szavazás eredményét tartalmazó aláírt és lezárt borítékot az intézményi széfben kell őrizni 6 hónapig, majd a megsemmisítéséről - jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg - gondoskodni kell. A megsemmisítésről szóló jegyzőkönyvet az irattárazás szabályai szerint nyilvántartásba kell venni.*

668-1/2021

# VII. Mellékletek

## 1. számú melléklet: A cukorbetegség ellátási terve

1. MELLÉKLET

# A CUKORBETEGSÉG ELLÁTÁSI TERVE

TANÁROKNAK

*a szülő vagy a törvényes képviselő tölti ki*

**A gyermek neve** ZAHORECZ LILIÁNA

**Születési dátum** 2011. január 24.

**Anyja neve** TARNÓCZKI NIKOLETTA

**Apja neve** ZAHORECZ ZSOLT

**A gyermek életkora a diagnózis idején** 9 éves (2019 dec.)

*Telefonos elérhetőségek:*

**(A kívánt hívási sorrendben írja fel a telefonszámokat, és tüntesse fel, hogy azok egy szülőhöz, baráthoz vagy gondozóhoz tartoznak-e, illetve hogy otthoni vagy munkahelyi számról van-e szó. Kérjük, tüntesse fel azt is, hogy az illető jogosult-e vészhelyzetben eljárni.)**

| | Telefonszám | Név | Kapcsolat | Helyszín | Jogosultság |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 30/464-7570 | anya | | KKFH | + |
| 2. | 30/688-9289 | apa | | KKFH | + |
| 3. | 70/621-2921 | Darkáné Kati | pótmama | KKFH | + |

*Diabetológus - gondozó orvos:*

**Név** Dr. Vass Laura **Telefon** 30/743-3058 (asszistens)

*Gondozóhely/kórház:*

**Név** Bács-kiskun Megyei Kórház **Telefon**

**Név** Kecskemét **Telefon**

MELLÉKLETEK



Tarnóczki Nikoletta

TANÁROKNAK

# MÉRÉSEK:

A vércukorszintmérés szokásos időpontjai:

- [ ] **Reggeli előtt/után** 6:30-8:30
- [ ] **Ebéd előtt/után** 12:00-14:00
- [ ] **Vacsora előtt/után** 17:30-20:00
- [ ] **Elalvás előtt** 21:30
- [ ] **Éjszaka** 24:00
- [ ] **Egyéb:** 3 óránként

**Folyamatos szöveti glükózmonitorozás (szenzor) esetén sem hagyható el teljesen az alkalmankénti ellenőrző vércukormérés.**

Előnyben részesít-e gyermeke valamilyen helyszínt a mérésekhez (osztályterem, iskolai iroda stb.)?

216-os terem (szükség szerint mosdó)

A vércukorszint céltartománya: [4] és [10] között.

# ALACSONY ÉRTÉKEK:

Ha a vércukorszint 3,9 alá esik, a következőket kell tennie:

Gyors felszívódású CH kell: cukros gyümölcslé, szőlőcukor, zsemle 1/2

3 alatti érték esetén hívja a szülőt

(tel.: 30/464-7570)

Az alacsony vércukorszint jelei/tünetei a gyermeknél:

éhség, gyengeség, izzadás, fejfájás, idegesség, lassúság, látászavar (sárgás)

MELLÉKLETEK



Tarnóczki Nikoletta

TANÁROKNAK

# MAGAS ÉRTÉKEK:

Ha a vércukorszint 10 fölé emelkedik, a következőket kell tennie:

sok víz; 15-ig mozgás; 15 fölött tilfott a mozgás

Az a vércukorszint, amelynél meg kell mérni a ketontesteket:

feletti vércukorszint esetén hívja a szülőt

(tel.: )

A magas vércukorszint jelei/tünetei a gyermeknél:

szomjúság, fáradtság, homályos látás, túlpörgés

Inzulin:

**Szükség lesz-e inzulinbeadásra az iskolában?** ☒ IGEN ☐ NEM

**Ha máskor is szükség van inzulinra, kérjük, adja meg az adott időpontot, az inzulin mennyiségét és beadásának körülményeit:**

—

# ÉTEL:

**Részt vesz-e a gyermek a közétkeztetésben (tízórai/ebéd/uzsonna)?** ☒ IGEN ☐ NEM

**Amennyiben igen, kell-e módosítani a szokásos étrenden?** ☒ IGEN ☐ NEM

MELLÉKLETEK



Tarnóczki Nikoletta

# TESTMOZGÁS:

**Melyek gyermeke kedvenc mozgásformái?**

görkorcsolya, kerékpár, úszás

**Részt vesz a gyermek az iskolai testnevelés órákon kívül egyéb sporttevékenységben?**

☐ IGEN ☒ NEM

# ÖNMENEDZSMENT

**Kérjük, jelölje X-szel a gyermeke szerepkörét legpontosabban leíró négyzetet:**

| | Önállóan végzi | [illegible] | Szülői segítséggel | A szülők végzik |
|---|---|---|---|---|
| Ujjbegyszúrás | X | | | |
| A tesztcsík behelyezése a mérőbe | X | | | |
| Vércukorszint leolvasása | X | | | |
| Eredmény feljegyzése | | | X | |
| Szénhidrátbevitel módosítása az eredménynek megfelelően | | | X | |
| Inzulinadag módosítása az eredménynek megfelelően | X | X | | |
| A fogyasztható étel fajtájának és mennyiségének kiválasztása | | | X | |
| Inzulinadag beállítása | X | | | |
| Az inzulin beadási helyének kiválasztása | X | | | |
| Az inzulin beadása | X | | | |
| Ketontestek mérése vizeletből | | X | | |





Tarnóczki Nikoletta

## ÖSSZEJÖVETELEK, KÜLÖNLEGES ÉTELEK VAGY ÉTKEZÉSEK:

**Kéri, hogy értesítsük minden esemény előtt?** ☒ IGEN ☐ NEM

További instrukciók az iskola számára:

diétás étkezés

## VÉSZHELYZETEK:

Sorolja fel azokat a helyzeteket, amelyeket vészhelyzetként kell az iskolának kezelni:

iskolán kívüli program

Mit tegyen az iskola vészhelyzetben?

Biztosítva legyen a vércukormérés és az inzulin beadásának, valamint az étkezésnek a lehetősége.

*Egyéb kérések:*

MELLÉKLETEK

International Diabetes Federation

ISPAD

(A Vermont állam egészségügyi hivatala által kiadott „Ajánlások cukorbeteg gyermekek iskolai ellátásához" c. dokumentum alapján)



Tarnóczki Nikoletta

- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- Testnevelési óra előtt:
  - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
  - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
  - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek
MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak
Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem
Szurikáta diabTanoda
Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.
http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf

**Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában, iskolában – Eljárásrend**

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**
  - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráló képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
  - < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
  - Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
    óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé,
    kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé
    vagy 1-2 szőlőcukor tabletta
    + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
  - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag"- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
  - A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
  - Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
  - Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf
  - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
  - A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
  - Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**
  - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság
  - A szenzorral mért értéket vércukormméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

Iktatószám: klik999998002/01161-1/2022

**Intézmény neve:**

# Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola

**OM azonosító:**

**999998**

# Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

**Kecskeméti Tankerületi Központ**

# egységes Informatikai Biztonsági Szabályzata

Jóváhagyom:

Kiskunfélegyháza, 2022.08.31.

Bense Zoltán
mb. intézményvezető

Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola 1. 6100 Kiskunfélegyháza Batthyány Lajos u. 12-16.

# Tartalomjegyzék

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja ..... 3
2. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat hatálya ..... 3
3. Értelmező fogalomtár ..... 4
4. Kapcsolódó szabályozások ..... 7
5. Védelmet igénylő, az informatikai rendszerre ható elemek ..... 8
6. A védelem felelőse ..... 8
7. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alkalmazásának módja ..... 9
8. Az informatikai eszközbázist veszélyeztető helyzetek ..... 10
9. Az informatikai eszközök környezete, azok védelme ..... 11
10. Az informatikai feldolgozás folyamatának védelme ..... 13
11. A központi eszközök, és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága ..... 16
12. Internet hozzáféréssel kapcsolatos intézkedések ..... 17
13. Elektronikus levelezéssel kapcsolatos rend ..... 17
14. Ellenőrzés ..... 18
15. Záró rendelkezések ..... 18

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja

(1) Az Informatikai Biztonsági Szabályzat (továbbiakban: IBSZ) alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az intézménynél az elektronikus biztonság, és adatvédelem alkotmányos elveinek, követelményeinek az érvényesülését, és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

(2) Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja továbbá:

a. a titok, munka, vagyon és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartása,
b. az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használata,
c. a biztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás,
d. az adatok informatikai feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése,
e. az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése,
f. az alkalmazott programok és adatállományok dokumentációinak nyilvántartása,
g. a munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározása,
h. az adatállományok biztonságos mentése,
i. az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,
j. a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása,
k. az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

(3) A szabályzatban meghatározott védelemnek működnie kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig.

(4) A jelen Informatikai Biztonsági Szabályzat az elektronikus védelem általános érvényű előírását tartalmazza, meghatározza az adatvédelem és adatbiztonság feltételrendszerét.

### 2. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat hatálya

(1) Az IBSZ személyi hatálya az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az informatikai eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

(2) Tárgyi hatálya:

a. kiterjed a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
b. kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
c. kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
d. kiterjed a rendszer, és felhasználói programokra,
e. kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
f. kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

## 3. Értelmező fogalomtár

A szabályzat alkalmazásában az IBSZ-ben alkalmazott, az IBSZ értelmezését, továbbá az informatikai biztonság tárgykörét érintő informatikai fogalmak az Ibtv. figyelembe vételével:

1. *Adat:* az információ hordozója, a tények, fogalmak vagy utasítások formalizált ábrázolása, amely az emberek vagy automatikus eszközök számára közlésre, megjelenítésre vagy feldolgozásra alkalmas.
2. *Adatállomány:* egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
3. *Adatátvitel:* elektronikus adatok informatikai rendszerek közötti továbbítása.
4. *Adatbázis:* azonos minőségű, többnyire strukturált adatok összessége, amelyet a tárolására, lekérdezésére és szerkesztésére alkalmas szoftvereszköz kezel.
5. *Adatfeldolgozás:* az adatkezeléshez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése.
6. *Adatgazda:* az a vezető, aki egy meghatározott adatcsoport tekintetében az adatok fogadásában, tárolásában, feldolgozásában, vagy továbbításában érintett szervezeti egységet képviseli és az adott adatcsoport felhasználásának kérdéseiben (például felhasználói jogosultságok engedélyezésében vagy megvonásában) elsődleges döntési jogkörrel rendelkezik.
7. *Adathordozó:* az elektronikus adatkezelő rendszerhez csatlakoztatható vagy abba beépített olyan eszköz, amelynek segítségével az elektronikus adatok tárolása, terjesztése megvalósítható. Pl. CD, DVD, floppy, merevlemez, USB-memória, felhőszolgáltatás, SPS.
8. *Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása.
9. *Adminisztratív biztonsági követelmények:* az informatikai rendszer használata, üzemeltetése vagy fejlesztése során az adatok és a munkafolyamatok nyilvántartását, nyomon követhetőségét, továbbá az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzését lehetővé tevő segédletek és eljárásrendek meglétére, alkalmazására vonatkozó elvárások. (Pl. KRÉTA, SPS napló, nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, ennek rendje.)
10. *Archiválás:* adatok, adatbázisrészek változatlan tartalmi formában történő hosszú távú megőrzése.
11. *Azonosítás (Identifikáció):* informatikai eljárás, amelynek során a felhasználó az informatikai rendszerben az autorizáció megszerzése érdekében igazolja személyazonosságát. Ezen folyamat része a hitelesítés (autentikáció). Lehet tudás alapú (pl. jelszavas), birtoklás alapú (pl. tokenes) vagy tulajdonság alapú (pl. biometrikus), illetve ezek kombinációi.
12. *Autorizáció (feljogosítás):* azonosításra épülő informatikai eljárás, amelynek eredményeként egyértelműen azonosított személy (eszköz) a feladatai ellátásához meghatározott hozzáférési, eljárási vagy egyéb jogosultságokat kap.
13. *Bizalmasság:* az elektronikus információs rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról.
14. *Biztonság:* egy adott infrastruktúra, infrastruktúra-elem, vagy elemek olyan – az érintett számára kielégítő mértékű – állapota, amelyben zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos védelem valósul meg. Részei a fizikai, környezeti, személyi, szervezeti, valamint az információbiztonság, az infokommunikációs infrastruktúrákban kezelt elektronikus adatok és információk biztonsága.
15. *Biztonsági esemény:* nem kívánt vagy nem várt egyedi esemény vagy eseménysorozat, amely az elektronikus információs rendszerben kedvezőtlen változást vagy egy előzőleg ismeretlen helyzetet idéz elő, és amelynek hatására az elektronikus információs rendszer által hordozott

információ bizalmassága, sértetlensége, hitelessége, funkcionalitása vagy rendelkezésre állása elvész, illetve megsérül.

16. *Biztonsági intézkedések:* illetéktelen személyek információs infrastruktúrához, vagy információkhoz való szándékos, vagy véletlen fizikai hozzáférése elleni eszközök használatát szabályozó, valamint az illetékes személyek jogosulatlan tevékenységével szemben fellépő előírások, tervek és útmutatások összessége.

17. *Biztonsági kockázat:* az informatikai rendszerrel szembeni fenyegetés, amely a rendszer rendeltetésszerű működését és/vagy a rendszerben kezelt adatok bizalmasságát, rendelkezésre állását, sértetlenségét veszélyezteti vagy veszélyeztetheti.

18. *Biztonsági követelmények:* a kockázatelemzés eredményeként megállapított, elfogadhatatlan mértékű veszély mérséklésére, vagy megszüntetésére irányuló szükségletek együttese.

19. *Biztonsági megfelelőség:* az informatikai rendszer mennyiben, milyen mértékben felel meg az informatikai biztonsági követelményeknek.

20. *Elektronikus információs rendszer:* az adatok, információk kezelésére használt eszközök, eljárások, valamint az ezeket kezelő személyek együttese, továbbá az azonos adatkezelő és adatfeldolgozó által, egymással kapcsolatban álló eszközökön, egymással összefüggő eljárásokkal azonos célból kezelt, kiszolgált, illetve felhasznált adatok, az ezek kezelésére használt eszközök, eljárások, valamint az ezeket kezelő, kiszolgáló és felhasználó személyek együttese.

21. *Felhőszolgáltatás (cloudclient), és Sharepoint:* A szolgáltatásokat nem egy meghatározott harvereszközön üzemeltetik, hanem a szolgáltató eszközein elosztva, annak üzemeltetési részleteit a felhasználótól elrejtve. A szolgáltatásokat a felhasználók a hálózaton keresztül érhetik el, vagy az interneten.

22. *Fizikai biztonság:* illetéktelen személyek információs infrastruktúrához, vagy információkhoz való szándékos, vagy véletlen fizikai hozzáférése elleni intézkedések összessége, valamint az illetéktelen személyek, vagy illetékes személyek jogosulatlan tevékenységével szemben az adott struktúrák ellenálló képességét növelő tervek és útmutatások összessége.

23. *Folytonos védelem:* az időben változó körülmények és viszonyok között is megszakítás nélkül megvalósuló védelem.

24. *Hardver:* az informatikai rendszer vagy számítógép fizikai elemei

25. *Hálózat:* számítógépek és hozzájuk kapcsolódó eszközök meghatározott szabályok szerinti összekapcsolása, amely adat- és információcserét tesz lehetővé.

26. *Helyreállítás:* valamilyen behatás következtében megsérült, eredeti funkcióját ellátni képtelen, vagy ellátni csak részben képes infrastruktúra-elem eredeti állapotának és működőképességének biztosítása, eredeti helyen.

27. *Hitelesítés (autentikáció):* a rendszerbe kerülő, ott lévő és onnan kikerülő adatok forrásának (az adat közlőjének), megbízható azonosítása.

28. *Hitelesség:* annak biztosítása, hogy a rendszerbe kerülő adatok és információk eredetiek, a megadott forrásból az abban tárolttal azonos, változatlan tartalommal származnak.

29. *Hozzáférés:* az infokommunikációs rendszer, vagy rendszerelem használója számára a rendszer szolgáltatásainak, vagy a szolgáltatások egy részének ellenőrzött és szabályozott biztosítása.

30. *Illetéktelen személy:* olyan személy, aki az adathoz, információhoz, az informatikai infrastruktúrához való hozzáférésre nem jogosult.

31. *Informatikai alkalmazás:* számítógépen, illetve egyéb informatikai eszközön futó program.

32. *Informatikai biztonság:* az informatikai rendszer olyan állapota, amikor a rendszer rendeltetésszerűen működik és a rendszerben kezelt adatok bizalmassága, rendelkezésre állása, sértetlensége biztosított.

33. *Informatikai biztonsági incidens:* az informatikai rendszerrel szemben olyan külső, vagy belső előre tervezett, szándékos károkozású, vagy nem szándékos cselekmény, amelynek célja a kezelésében lévő adatok, dokumentumok és egyéb információk jogosulatlan megismerése, megszerzése, módosítása valamint további károkozással kapcsolatos felhasználása.

34. *Informatikai biztonsági követelmények:* az informatikai rendszer használatával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos elvárások. Részterületei: a számítógépes biztonság, a kommunikációs biztonság, a kisugárzás biztonság és a rejtjelbiztonság.

35. *Informatikai rendszer:* a számítógépek és a hozzájuk kapcsolódó eszközök (hálózat), a számítógépeken futó programok, valamint a számítógépeken kezelt, feldolgozott adatok együttese.

36. *Informatikai vészhelyzet:* az információs infrastruktúra leállása, szolgáltatások megszakadása, elérhetetlensége, információs vagyonnak jelentős mértékű sérülése, illetve az ezekkel fenyegető rendellenes működés.

37. *Információ:* bizonyos tényekről, tárgyakról vagy jelenségekről hozzáférhető formában megadott megfigyelés, tapasztalat vagy ismeret, amely valakinek a tudását, ismeretkészletét, annak rendezettségét megváltoztatja, átalakítja, alapvetően befolyásolja, bizonytalanságát csökkenti vagy megszünteti.

38. *Információbiztonság:* az adatok és információk szándékosan, vagy gondatlanul történő jogosulatlan gyűjtése, károsítása, közlése, manipulálása, módosítása, elvesztése, felhasználása, illetve természeti vagy technológiai katasztrófák elleni védelmének koncepciói, technikái, technikai, illetve adminisztratív intézkedései. Az információbiztonság része az informatikai biztonság is, amelynek alapelvei a bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állás.

39. *Információvédelem:* szervezeti, személyi, fizikai, informatikai és adminisztratív előírások kidolgozása és intézkedések végrehajtása az információbiztonság érdekében.

40. *Jogosultság:* az arra felhatalmazott által adott hozzáférési lehetőség valamely információs infrastruktúrához.

41. *Kockázat:* a fenyegetettség mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye.

42. *Kockázatelemzés:* az elektronikus információs rendszer értékének, sérülékenységének (gyenge pontjainak), fenyegetéseinek, a várható károknak és ezek gyakoriságának felmérése útján a kockázatok feltárása és értékelése.

43. *Kockázattal arányos védelem:* az elektronikus információs rendszer olyan védelme, amelynek során a védelem költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével.

44. *Következmény:* valamely esemény, baleset, beavatkozás, vagy támadás hatása, amely tükrözi a belőle eredő veszteséget, valamint a hatás jellegét, szintjét és időtartamát.

45. *Mentés (biztonsági mentés):* biztonsági másolat készítése az informatikai rendszerben tárolt adatokról, adatállományokról, illetve az informatikai rendszerben használt alkalmazásokról. A másolat célja az elsődleges adattároló megsérülése esetén az adatok helyreállíthatóságának biztosítása.

46. *Mobil eszköz:* asztali munkaállomásnak nem minősülő egyes informatikai és kommunikációs feladatok ellátására használható, operációs rendszerrel, kommunikációs szolgáltatásokkal rendelkező, hordozható elektronikus eszköz. Ide tartoznak: laptopok, notebookok, táblagépek, mobiltelefonok és okostelefonok.

47. *Munkaállomás:* a felhasználó számára biztosított számítógép; lehet asztali vagy hordozható (laptop, notebook).

48. *Naplózás:* az informatikai rendszerben bekövetkező események, felhasználói tevékenységek és ezek időpontjának automatikus rögzítése a változások észlelése és a számon kérhetőség biztosítása érdekében.

49. *Osztályozás:* adatok, információk, információs infrastruktúra elemek, információs infrastruktúrák biztonsági szempontból való osztályainak kialakítása és ez alapján osztályokba sorolása.

50. *Program:* számítógépes nyelven megírt utasítássorozat. Állhat egyetlen programmodulból vagy programmodulok halmazából.

51. *Sebezhetőség:* olyan fizikai tulajdonság, vagy működési jellemző, amely az adott információs infrastrukturális elemet egy adott veszéllyel szemben érzékennyé vagy kihasználhatóvá teszi.

52. *Személyi biztonság:* az adott rendszerrel/erőforrással kapcsolatba kerülő személyekre vonatkozó, alapvetően a hozzáférést, annak lehetőségeit és módjait szabályozó biztonsági szabályok és intézkedések összessége a kapcsolat felvétel tervezésétől, annak kivitelezésén keresztül a kapcsolat befejezéséig, valamint a kapcsolat folyamán a személy birtokába került információk vonatkozásában.

53. *Szervezeti biztonság:* egy adott szervezet strukturális felépítéséből adódó biztonsága és bevezetett biztonsági szabályainak és intézkedéseinek összessége a védendő rendszerhez/erőforráshoz való hozzáférés védelme érdekében.

54. *Sértetlenség:* az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek, ideértve a bizonyosságot abban, hogy az az elvárt forrásból származik (hitelesség) és a származás ellenőrizhetőségét, bizonyosságát (letagadhatatlanságát) is, illetve az elektronikus információs rendszer elemeinek azon tulajdonságát, amely arra vonatkozik, hogy az elektronikus információs rendszer eleme rendeltetésének megfelelően használható.

55. *Szoftver:* a számítógép, az informatikai rendszer logikai elemei; a működtető programok (rendszerprogramok, operációs rendszerek) és a felhasználói programok (alkalmazások) összefoglaló neve.

56. *Teljes körű védelem:* azon bármilyen típusú aktív, vagy passzív védelmi intézkedések, melyek a rendszer összes elemére kiterjednek.

57. *Titkosítás:* az informatikai rendszerben kezelt adatok bizalmasságának biztosítására szolgáló, nem a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó olyan tevékenység vagy eljárás, amelynek során az adatot úgy alakítják át, hogy annak eredeti állapota a megismerésére illetéktelenek számára rejtve maradjon, de a megismerésre jogosultak számára az adat az eredeti formájába visszaállítható legyen.

58. *Veszély (fenyegetés):* természeti vagy mesterséges esemény, személy, szervezet vagy tevékenység, amely potenciálisan káros a jelen szabályzatban védett eszközökre.

59. *Védelem:* a biztonság megteremtésére fenntartására, fejlesztésére tett intézkedések, amelyek lehetnek elhárító, megelőző, ellenálló képességet fokozó tevékenységek, vagy támadás, veszély, fenyegetés által bekövetkező kár kockázatának csökkentésére tett intézkedések.

60. *Visszaállítás:* az eredeti infokommunikációs rendszer kiesése esetén a szolgáltatások további biztosítása, korábbi mentésből való visszaállítása.

## 4. Kapcsolódó szabályozások

(1) Az Informatikai Biztonsági Szabályzatot az alábbi előírással összhangban kell alkalmazni:
   a. Szervezeti és Működési Szabályzat.

## 5. Védelmet igénylő, az informatikai rendszerre ható elemek

(1) Az informatikai rendszer egymással szervesen együttműködő és kölcsönhatásban lévő elemei határozzák meg a biztonsági szempontokat és védelmi intézkedéseket.

(2) Az informatikai rendszerre az alábbi tényezők hatnak:

a. a környezeti infrastruktúra,
b. a hardver elemek,
c. az adathordozók,
d. a dokumentumok,
e. a szoftver elemek,
f. az adatok,
g. a rendszerelemekkel kapcsolatba kerülő személyek.

(3) A védelem tárgya, a védelmi intézkedések kiterjednek:

a. a rendszer elemeinek elhelyezésére szolgáló helyiségekre,
b. az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
c. az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
d. az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
e. az adatfeldolgozó programrendszerekre, valamint a feldolgozást támogató rendszer szoftverek tartalmi és logikai egységére, előírásszerű felhasználására, reprodukálhatóságára,
f. a személyhez fűződő és vagyoni jogokra.

(4) A védelem eszközei a mindenkori technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

## 6. A védelem felelőse

(1) A védelem felelőse a rendszergazda, vagy akadályoztatása esetén annak, rendszergazdai szerződésben meghatározott megbízottja, erre kijelölt személy.

(2) A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról a védelmi felelősének kell gondoskodnia. Védelmi felelős feladatai:

a. ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
b. felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
c. gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újra indíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
d. feladata a védelmi eszközök működésének, szerviz ellátás biztosításának folyamatos ellenőrzése,
e. a védelmi rendszer érvényesülésének ellenőrzése,
f. felelős az intézmény informatikai rendszere hardver eszközeinek karbantartásáért, és időszakos hardver tesztjeiért,
g. ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét,
h. a vírusvédelemmel foglalkozó szervezetekkel kapcsolatot tart,
i. a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról,
j. folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonsága szempontjából a lényeges paraméterek alakulását,

(3) A védelmi felelős, ellenőri feladatai:

a. rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot,
b. előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.

## 7. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alkalmazásának módja

(1) Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban érintett munkakörökben az egyes munkakori leírásokat ki kell egészíteni az IBSZ előírásainak megfelelően.

(2) A védelmet igénylő adatok, és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság.

(3) Az adatokat és információkat jelentőségük és bizalmassági fokozatuk szerint osztályozzuk:

a. közlésre szánt, bárki által megismerhető adatok,
b. minősített, titkos adatok.

(4) Az informatikai feldolgozás során keletkező adatok minősítője annak a szervezeti egységnek a vezetője, amelynek védelme az érdekkörébe tartozik.

(5) Különös védelmi utasítások és szabályozások nem mondhatnak ellent a törvények és a jogszabályok mindenkori előírásainak.

(6) A hivatali titoknak minősülő adatok feldolgozásakor meg kell határozni írásban és névre szólóan a hozzáférési jogosultságot.

(7) A kijelölt dolgozók előtt a titokvédelmi és egyéb szabályokat, a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát ismertetni kell.

(8) Alapelv, hogy mindenki csak ahhoz az adathoz juthasson el, amire a munkájához szüksége van.

(9) Minősített adatok esetén, az információhoz való hozzáférést a tevékenység naplózásával dokumentálni kell, ezáltal bármely számítógépen végzett tevékenység adatbázisokhoz való hozzáférés, a fájlba történő mentés, a rendszer védett részeibe történő illetéktelen behatolási kísérlet utólag visszakereshető.

(10) A naplófájlokat havonta át kell tekinteni, s a jogosulatlan hozzáférést vagy annak a kísérletét az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell.

(11) A naplófájlok áttekintéséért, értékeléséért a rendszergazda felelős.

(12) A titkot képező adatok védelmét, a feldolgozás az adattovábbítás, a tárolás során az operációs rendszerben és a felhasználói programban alkalmazott logikai matematikai, illetve a hardver berendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell (szoftver, hardver adatvédelem).

(13) Kiosztott jogosultságok az intézményben használt szoftverekhez, adatokhoz

a. Kréta rendszer
b. Érettségi jelentkeztető rendszer
c. KIRA - gazdasági részlegen dolgozó ügyviteli dolgozók
d. Központi mérés-értékelés adatbázis
e. Szakmai vizsga kezelő rendszer
f. Könyvtár adatbázis
g. Iskolai könyvek igénylésének adatbázisa

(14) A jogosultságok kiosztását megelőzően az érintett dolgozók adatbiztonsági nyilatkozatot írnak alá.

## 8. Az informatikai eszközbázist veszélyeztető helyzetek

(1) Az információk előállítására, feldolgozására, tárolására, továbbítására, megjelenítésére alkalmas informatikai eszközök fizikai károsodását okozó veszélyforrások ismerete azért fontos, hogy felkészülten megelőző intézkedésekkel a veszélyhelyzetek elháríthatók legyenek.

(2) Környezeti infrastruktúra okozta ártalmak

a. Elemi csapás:
   a) földrengés, árvíz,
   b) tűz,
   c) villámcsapás, stb.

b. Környezeti kár:
   a) légszennyezettség,
   b) nagy teljesítményű elektromágneses térerő,
   c) elektrosztatikus feltöltődés,
   d) a levegő nedvességtartalmának felszökése vagy leesése,
   e) piszkolódás (pl. por).

c. Közüzemi szolgáltatásba bekövetkező zavarok:
   a) feszültség kimaradás,
   b) feszültségingadozás,
   c) elektromos zárlat,
   d) csőtörés

(3) Emberi tényezőre vissza vezethető veszélyek:

a) Szándékos károkozás:
   a)behatolás az informatikai rendszerek környezetébe,
   b) illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz),
   c)adatok, eszközök eltulajdonítása,
   d) rongálás (gép, adathordozó),
   e)megtévesztő adatok bevitele és képzése,
   f) zavarás (feldolgozások, munkafolyamatok).

b) Nem szándékos, illetve gondatlan károkozás:
   a. figyelmetlenség (ellenőrzés hiánya),
   b. szakmai hozzá nem értés,
   c. a gépi és eljárásbeli biztosítékok beépítésének elhanyagolása,
   d. a jelszó gyakori, havonta történő megváltoztatásának az elmulasztása,
   e. a megváltozott körülmények figyelmen kívül hagyása,
   f. illegális másolattal vírusfertőzött adathordozó behozatala,
   g. biztonsági követelmények és gyári előírások be nem tartása,
   h. adathordozók megrongálása (rossz tárolás, kezelés),
   i. a karbantartási műveletek elmulasztása.

(4) A szükséges biztonságjelző, és riasztó berendezések karbantartásának elhanyagolása veszélyezteti a feldolgozás folyamatát, alkalmat ad az adathoz való véletlen vagy szándékos illetéktelen hozzáféréshez, rongáláshoz.

(5) Tervezés és előkészítés során előforduló veszélyforrások

a. a rendszerterv nem veszi figyelembe az alkalmazott hardver eszköz lehetőségeit,
b. hibás adatrögzítés, adatelőkészítés, az ellenőrzési szempontok hiányos betartása.

(6) Rendszerek megvalósítása során előforduló veszélyforrások

a. hibás adatállomány működése,
b. helytelen adatkezelés,
c. programtesztelés elhagyása.

(7) Működés és fejlesztés során előforduló veszélyforrások

a. emberi gondatlanság,
b. szervezetlenség,
c. képzetlenség,
d. szándékosan elkövetett illetéktelen beavatkozás,
e. illetéktelen hozzáférés,
f. üzemeltetési dokumentáció hiánya.

## 9. Az informatikai eszközök környezete, azok védelme

(1) Munkaállomások

A felhasználó számára biztosított számítógép; lehet asztali vagy hordozható (laptop, notebook). Asztali munkaállomásnak nem minősülő egyes informatikai és kommunikációs feladatok ellátására használható, operációs rendszerrel, kommunikációs szolgáltatásokkal rendelkező, hordozható elektronikus eszköz. Ide tartoznak: laptopok, notebookok, táblagépek, mobiltelefonok és okostelefonok. Amennyiben a munkaállomást több személy is használhatja, a felhasználó a munkaállomást csak akkor hagyhatja el, ha minden futó programból, azonosított kapcsolatból és az operációs rendszerből is kijelentkezett. A számítógépes munkaállomások képernyőit úgy kell elhelyezni, hogy az azon megjelenő információkat illetéktelen személy ne láthassa. Munkaállomásokra vonatkozó előírás csak zárható helyiségben szabad tárolni. Ha a helyiségben nem tartózkodik senki, az ajtót bezárva kell tartani.

(2) Adathordozók

a. könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak,
b. az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval kell ellátni, melyről nyilvántartást kell vezetni,
c. a használni kívánt adathordozót (CD, DVD, USB-memória , külső merevlemez, felhő) a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni, és oda kell vissza is helyezni,
d. a munkaasztalon csak azok az adathordozók legyenek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek,
e. adathordozót más szervezetnek átadni csak engedéllyel szabad,
f. a munkák befejeztével a használt berendezést és környezetét rendbe kell tenni.

(3) Hardver védelem

A berendezések hibátlan és üzemszerű működését biztosítani kell. A működési biztonság megóvását jelenti a szükséges alkatrészek beszerzése. Az üzemeltetés, karbantartás és szervizelés rendjét külön utasításban kell szabályozni. A karbantartási munkákat tervezetten, körültekintően és gondosan kell elvégezni. A munkák szervezésénél figyelembe kell venni:

a. a gyártó előírásait, ajánlatait,
b. a hardver tesztek által feltárt hibákat.
c. billentyűzet, monitor, nyomtató cseréjének idejét dokumentálni kell
d. Alapgép szétbontását csak a rendszergazda végezheti el.

(4) Szoftver védelem

A programokat ellenőrző funkciókkal kell ellátni, ellenőrző számok, kontrollösszegek használatát biztosítani kell. Biztosítani kell továbbá a rögzített tételek visszakeresésének és javításának lehetőségét is.

(5) Vírus védelem

A szerverek és munkaállomások vírusvédelmére az alábbi szabályokat kell betartani:

a. Minden munkaállomásra és szerverre vírusellenőrző szoftvert kötelező telepíteni.

b. A vírusellenőrző programnak minden újonnan érkezett állománnyal kapcsolatos fájlművelet esetén meg kell vizsgálni az adathordozó tartalmát. Ha az adathordozón a vírusellenőrző program vírust talált, nem engedhet másolást, futtatást, amíg a vírusoktól nem mentesítik az adathordozót.

c. Biztosítani kell a vírusvédelmet ellátó programok, valamint a vírusok adatait tartalmazó állományok rendszeres, gyártó által kibocsátott verziók telepítésével történő mielőbbi frissítését.

d. A felhasználók részéről tilos a vírusellenőrző szoftver beállításainak módosítása.

(6) Szerverszoba

A gépterem és szerverszoba védelme elemi csapás (vagy más ok) esetén a gépteremben bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:

a. menteni a még használható anyagot,
b. biztonsági mentésekről, háttértárakról a megsérült adatok visszaállítása,
c. új adatfeldolgozás, helyiségek kialakítása,
d. archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást.

Fenttartási igénye:

a. a szerverszobát a legbiztonságosabb, legvédettebb területre kell telepíteni,
b. a lehető legkevesebb nyílászáróval kell rendelkeznie,
c. váratlan áramkimaradás esetén a szervereket szünetmentes tápegység kell ellátni, mellyel az áramkimaradás folyamatosságát biztosítani lehet.

(7) Egyéb vagyonvédelmi előírások

a. a gépterem és szerverszoba külső és belső helyiségeit biztonsági zárakkal kell felszerelni,
b. a szerverszobába való be és kilépés rendjét szabályozni kell,
c. csak az illetékes dolgozók tartózkodhatnak a gépteremben,
d. a szerverszoba kulcsának felvétele illetve leadása csak aláírás ellenében történhet,
e. munkaidőn túl a szerverszobában csak engedéllyel lehet dolgozni,
f. a számítógép monitorát úgy kell elhelyezni, hogy a megjelenő adatokat illetéktelen személyek ne olvashassák el,
g. a szerverszobába történő illetéktelen behatolás tényét az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell,
h. az informatikai eszközöket csak a kijelölt dolgozók használhatják,
e. az informatikai eszközök rendeltetésszerű működéséért a felhasználó felelős.

(8) Tűzvédelem

a. A gépterem (szerverszoba) illetve kiszolgáló helyiség a „D" tűzveszélyességi osztályba tartozik, amely mérsékelt tűzveszélyes üzemet jelent.
b. A tűzvédelem feladatait, sajátos előírásokat a gépteremre vonatkozóan az intézmény Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.
c. A menekülési útvonalak szabadon hagyását minden körülmények között biztosítani kell. Külön tűzszakaszt kell képezni a gépterem és az adatállománytároló helyiség között.
d. Az intézmény azon helyiségeiben, ahol informatikai eszközöket használnak vagy tárolnak, a bejárat előtt min. 1-1 db 2-5 kg-os poroltó tűzoltó készüléket kell elhelyezni.
e. Az informatikai eszköz elhelyezésére szolgáló helyiségben elektromos vagy más munkát csak a tűzvédelmi vezető tudtával, ill. engedélyével szabad végezni.
f. A gépteremben dohányozni tilos!
g. A géptermekben, valamint a munkaállomásoknál ételt, italt fogyasztani tilos!
h. A nagy fontosságú, pl. törzsadatállományokat 2 példányban kell őrizni és a második példányt elkülönítve tűzbiztos páncélszekrényben kell őrizni.

## 10. Az informatikai feldolgozás folyamatának védelme

(1) Az adatrögzítés védelme

A szerverek rendszergazda jelszavát és az operációs rendszerek rendszergazda jelszavát lezárt borítékban, zárható szekrényben kell tárolni. A boríték felbontását dokumentálni kell. Rögzítési folyamatok meghatározása:

a. adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen,
b. tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni,
c. az adatrögzítés szoftver védelme.
d. hozzáférési lehetőség:
    a. a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen szinten férhet hozzá a kezelt adatokhoz. (Alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes szervezeti egységek személyei férjenek hozzá).
    b. az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.
e. adatrögzítési folyamat bizonylatolása.
f. másodlagos adathordozókat kísérő jeggyel kell ellátni melynek tartalma
    a. témaazonosító, bizonylat neve,
    b. rekord (tételszám),
    c. rögzítést ill. ellenőrzést végző személyek nevei.
g. adatrögzítés folyamatához kapcsolódó dokumentációk:
    a. adatrögzítési utasítások,
    b. ellenőrző rögzítési utasítások,
    c. tesztelő és törlő programok kezelési utasításai,
    d. megőrzési utasítások,
    e. gépkezelési leírások.

(2) Az adathordozók védelme és tárolása

Az adathordozók logikai védelmét az operációs rendszer és az ehhez tartozó ellenőrző, file-kezelő rutinok alkalmazásával lehet biztosítani. Az informatikai eszközök üzemeltetéséért a mindenkori rendszergazda felelős.

Köteles gondoskodni a feldolgozások igényeinek megfelelő mágneses adathordozók biztosításáról, beleértve a biztonsági másolatok eszközigényeit, illetve az üzemeltetés biztonságát növelő generációs adatállományok alkalmazását is.

Az adathordozókat a gyors és egyszerű elérés, a nyilvántartás és a biztonság érdekében azonosítóval kell ellátni. Az azonosítókat mind emberi, mind informatikai olvasásra alkalmas formába kell feltüntetni.

Az operációs rendszer adta lehetőségek figyelembe vételével biztosítani kell a külső és belső címek azonosságát.

A belső címke felépítésével illetve használatánál figyelembe kell venni a megőrzési időpont ellenőrzésének szükségszerűségét.

Tilos a privát adathordozókat szolgálati célra igénybe venni, illetve tilos szolgálati adathordozókat magáncélra igénybe venni.

Az adathordozók tárolására a géptermen kívüli műszaki, és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelő helyiséget kell kijelölni, illetve kialakítani.

(3) Az adathordozók nyilvántartása

Az adathordozókról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak naprakészen követnie kell az adathordozók fizikai mozgását. A nyilvántartás vezetéséért: körzet leltárfelelőse a felelős.

(4) Az adathordozók megőrzése

Az adathordozók megőrzési idejét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló többször módosított 1995. évi LXVI. törvényben foglaltak, továbbá intézményünk Bizonylati rendjében és Iratkezelési szabályzatában foglaltak alapján az adatkezelő határozza meg.

(5) Az adathordozók karbantartása

Az adathordozókat 3 évenként tisztítani kell és ellenőrizni a mágneses adathordozók állapotát, elöregedését.

(6) Selejtezés, sokszorosítás, másolás

Olyan mágneses adathordozót, amelyet javíthatatlan fizikai károsodás ért selejtezni kell.

Selejtezni kell: a fizikailag sérült, javíthatatlan, a gyári, raktározási hibából követően felhasználásra alkalmatlan CD, DVD, merevlemez, USB-memória

Bizalmas adatokat, felhasználói és rendszerprogramokat tartalmazó adathordozókról, törlő programokkal kell az adatokat törölni, vagy fizikailag kell megsemmisíteni az adathordozót.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

a. a selejtezendő adathordozók tulajdonosának megnevezését,
b. a selejtezés időpontját,
c. milyen adathordozók, és azok mely adatai kerülnek selejtezésre,
d. a selejtezést végzők aláírását.
e. A selejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhetőek.
f. Titkos adatokat tartalmazó adathordozókat selejtezni nem lehet.
g. Sokszorosítást, másolást csak az érvényben lévő rendeletek szerint szabad végezni.
h. Biztonsági illetve archív adatállomány előállítása másolásnak számít.

(7) Leltározás

Az adathordozókat a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell leltározni.

(8) Mentések, fájlokok védelme

Az informatikában a legnagyobb értéket a számítógépen tárolt adatok jelentik. Ezek védelmében meghatározó jelentőségű a biztonsági másolatok készítése.

a. A mentett adatokhoz csak a mindenkori rendszergazda, illetve a tagintézmény vezető férhetnek hozzá.

Az egyéb mentéseket meghatározott időszakonként el kell végezni.

A munkák során létrehozott dokumentumok mentése az azt létrehozó munkatársak (felhasználók) feladata.

A személyi anyagok adatállományának mentését központi szoftver automatikusan végzi el.
Az egyéb analitikus nyilvántartások adatainak mentését heti gyakorisággal az iskolai titkár számítógépe, automatikusan végzi el.

A levelezések mentését vagy a felhasználó, vagy kérésre a rendszergazda végzi el.

Az adatállományok filevédelme során gondoskodni kell arról, hogy azok ne károsodjanak.

A fontosabb állományokat tartalmazó adathordozókról másolatot kell időnként készíteni. A másolt lemezek csak az illetékes vezető engedélyével adhatók ki.

(9) Rendszerszoftver védelme

Az üzemeltetésért felelős vezetőnek biztosítani kell, hogy a rendszerszoftver naprakész állapotban legyen és a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetők

legyenek a felhasználók számára.
Teendők a következők:

a. az üzembiztonság érdekében tartalék operációs rendszerrel kell rendelkezni, amely szükség esetén azonnal betölthető legyen,
b. a rendszerszoftver módosításához az üzemeltetésért felelős vezető engedélye szükséges,
c. név szerint kell kijelölni azokat a személyeket, akik a rendszerszoftverben módosításokat végezhetnek,
d. a módosítással egy időben, a dokumentációban is a változásokat át kell vezetni,
e. a változtatásokról nyilvántartást kell vezetni.

(10) Felhasználói programok védelme, Programhoz való hozzáférés, programvédelem

A kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést meg kell akadályozni, az illetéktelen próbálkozást ki kell zárni.

Minden felhasználónak jelszóval kell védenie a programját. Ezeket a jelszavakat illetéktelen személyektől gondosan védeni kell.

A jelszavaknak az alábbi minimális követelménnyel kell rendelkeznie:

a. A hálózati jelszó legalább 8 karakterből álljon, kis és nagybetűk, valamint számok, egyéb írásjelek közül legalább 2 típusút tartalmazzon.

b. Az alkalmazáshoz szükséges jelszavaknak legalább 5 karakterből kell állni.

c. A jelszó nem lehet azonos a felhasználó névvel, annak becézett formájával, vagy könnyen visszafejthető kifejezéssel.

d. A hálózatba kötött számítógépek esetében a felhasználóknak a hálózati, illetve ennek hiánya esetén helyi bejelentkezési jelszavakat havonta meg kell változtatniuk.

e. Ahol ezt az operációs rendszer támogatja, 5 sikertelen bejelentkezés után az operációs rendszernek le kell tiltani a felhasználó fiókját.

f. A jelszó megváltoztatásakor az új jelszó nem lehet azonos a korábban használt 5 jelszóval.

g. A jelszót nem szabad több személy között megosztani.

h. A felhasználók jelszavát a felhasználón kívül senki sem ismerheti.

i. A jelszót soron kívül meg kell változtatni, ha az illetéktelen személy tudomására jutott, vagy juthatott.

j. A jelszavakat, valamint a munkaállomások BIOS jelszavát lezárt, aláírt és lepecsételt borítékban páncélszekrényben kell tárolni, lehetőleg a vezető irodájában.

Gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, fileok ne károsodjanak, a követelményeknek megfelelően működjenek.

Lokális gépekre programot csak a rendszergazda tudtával lehet telepíteni.

A telepítést dokumentálni kell. A dokumentálásnak tartalmaznia kell azt, hogy milyen programot, mikor és ki telepített fel a számítógépre.

A feldolgozás biztonságának megvalósításához naprakész állapotban kell tartani a program dokumentációt.

A programokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

a. a program azonosítója,
b. a program készítőjének neve,
c. a feldolgozási rendszer megnevezése.

A program dokumentáció a rendszerdokumentációnak része. Programok megőrzése, nyilvántartása, a programokról naprakész nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartásból egyértelműen megállapítható legyen a program azonosítására és kezelésére vonatkozó adatok.

A programok nyilvántartásáért és működőképes állapotban való tartásáért a mindenkori rendszergazda felelős.

(11) Dokumentálás

Kiemelkedő szerepe van a megfelelő szintű és részletezettségű dokumentálásnak. A dokumentációról nyilvántartást kell vezetni, s ennek az alábbiakat kell tartalmaznia:

a. rendszer megnevezése,
b. dokumentáció típusa,
c. a rendszer adatvédelmi minősítése,
d. a kidolgozók névsora,
e. példányszám és tárolás helye,
f. az átadás ideje,
g. módosítások megnevezése és ideje.

## 11. A központi eszközök, és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága

(1) Központi gépek, szerver

Szünetmentes áramforrást kötelező használni, amely megvédi a berendezést a feszültségingadozásoktól, áramkimaradás esetén adatvesztéstől. A központi gépek merevlemezei RAID1 tükrözéssel vannak ellátva. Az alkalmazott hálózati operációs rendszer adatbiztonsági lehetőségeit az egyes konkrét feladatokhoz igazítva kell alkalmazni. A vásárolt szoftver eszközökről biztonsági másolatot kell készíteni. Az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag el kell különíteni.

(2) Munkaállomások

Külső helyről hozott, vagy kapott anyagokat ellenőrizni kell vírusellenőrző programmal. Vírusfertőzés gyanúja esetén a rendszergazdát azonnal értesíteni kell. Vírusmentesítő programot futtatni csak a rendszergazda felügyelete mellett szabad.

Új rendszereket használatba vételük előtt szükség szerint adaptálni kell, és tesztadatokkal ellenőrizni kell működésüket.

Az intézmény informatikai eszközeiről programot illetve adatállományokat másolni a jogos belső felhasználói igények kielégítésein kívül nem szabad.

Az informatikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni a rendszergazda tudta és engedélye nélkül nem szabad.

A munkaállomások tekintetében az alábbi rendelkezéseket is be kell tartani:

a. A munkaállomások nincsenek jól védhető helyen, ezért védelmükről szoftver úton gondoskodni kell.
b. Ha a felhasználó napközben magára hagyja a gépet, zárolást, vagy jelszavas képernyővédőt kell alkalmaznia.
c. Ha a felhasználó munkaviszonya megszűnik, akkor felhasználói azonosítóját meg kell szüntetni.

(3) Hálózat védelme

A hálózatra idegen programot, adatot másolni csak a rendszergazdával történt egyeztetés után lehet. A hálózathoz való hozzáférés korlátozott. A hálózat a csatlakoztatott eszközök fizikai címe alapján szegmensekre van osztva. A szegmensek határozzák meg a hálózati hozzáférés mélységét. A hálózati hozzáférést az iskolában üzemeltetett szerver (proxy szerver) garantálja. Az internet és a hálózat hibaelhárítása a mindenkori rendszergazda feladata. Hiba esetén az iskola vezetése azonnal értesíti a rendszergazdát.

## 12. Internet hozzáféréssel kapcsolatos intézkedések

(1) Az internet eléréseket biztosító számítógépekre a helyi hálózatra nem kapcsolódó munkaállomásokra vonatkozó szabályok érvényesek.

(2) Az internetes gépen minden esetben működtetni kell a vírusvédelmet.

(3) A vírusok és az illetéktelen hozzáférések miatt tűzfalat kell konfigurálni.

(4) A tűzfal működése közben keletkező állományokat az üzemeltetőnek rendszeresen ellenőrizni kell.

(5) A dolgozók részére történő internetes hozzáférhetőséget, azon való keresés kiterjesztését az intézményvezető felkérésére a rendszergazda szabályozza.

## 13. Elektronikus levelezéssel kapcsolatos rend

(1) Az elektronikus levelezést külső szolgáltató, külső szerver biztosítja. A szerveren alkalmazandó minimális biztonsági előírások:

a. rendelkezzen webes kliens alkalmazással

b. rendelkezzen az IBSZ-ben meghatározott jelszóházirenddel

c. rendelkezzen levelezési listák kezelésével

d. rendelkezzen olyan felülettel, mely segítségével különösebb szakértelem nélkül menedzselhetők az e-mail fiókok, listák

e. spam szűréssel rendelkezzen

f. rendelkezzen vírusvédelemmel

g. rendelkezzen rosszindulatú támadások elleni védelemmel

(2) Az alkalmazottak, munkavállalók esetleges munkahely váltása után az összes használt jelszót azonnal le kell cserélni!

## 14. Ellenőrzés

(1) Az intézmény éves belső ellenőrzési ütemtervében rögzíti az ellenőrzés módját.

(2) Az ellenőrzésnek elő kell segíteni, hogy az informatikai rendszerben meglévő veszélyhelyzetek ne alakuljanak ki. A kialakult veszélyhelyzet esetén cél a károk csökkentése illetve annak megakadályozása, hogy az ismétlődjen.

(3) Az informatikáért felelős ellenőrzi, és felel azért, hogy a felhasználók kizárólag a vezetőjük által igényelt és megjelölt informatikai jogosultsággal rendelkezzenek. Szükség esetén gondoskodnia kell a jogosultság törléséről, módosításáról.

(4) A felülvizsgálat során vizsgálni kell:

a. a hozzáférési jogosultságok naprakészségét, a kiadott jogosultságok szükségességét;

b. a felhasználók rendelkeznek-e a megfelelő informatikai-biztonsági ismeretekkel;

c. az informatikai biztonsági szabályok érvényesülnek-e a folyamatokban;

d. megfelel-e a követelményeknek, a jogosultság kezelésben előírt dokumentumok léteznek-e, illetve naprakészek-e;

(6) Jogosultságok hitelességét rendszeresen felül kell vizsgálni, a következő ütemezés szerint:

| Felülvizsgálat tárgya | Felülvizsgálat ciklikussága |
|---|---|
| Megfelelőségi vizsgálat | 12 hónap |
| Jogosultságok betartásának ellenőrzése | 12 hónap |
| Dokumentációk felülvizsgálata | 12 hónap |

## 15. Záró rendelkezések

(1) Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban érintett dolgozók munkaköri leírásába be kell építeni a szabályzatban előírt feladatokat.
(2) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kecskeméti Tankerületi Központ egyéb belső szabályzatai, a GDPR és az Infótörvény rendelkezései alkalmazandók.