Iktatószám: V01/13/2024

# A MÓRÁGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA
## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**MÓRÁGY, 2024.**

# Tartalomjegyzék


1. Általános rendelkezések ..... 6

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ..... 6

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ..... 8

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői ..... 8

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre ..... 8

4. Az intézmény szervezeti felépítése ..... 8

4.1 Az intézmény igazgatója ..... 8

4.1.1 A köznevelési intézmény igazgatója ..... 8

4.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ..... 9

4.2 Az intézmény szervezeti felépítése ..... 9

4.3 Az intézmény vezetősége ..... 11

4.3.1 Az igazgató munkája ..... 11

4.3.2 Az intézmény vezetősége ..... 11

4.3.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumok ..... 11

4.4. A kiadmányozás szabályai ..... 11

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése ..... 12

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ..... 13

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ..... 13

5.1.1 A szakmai alapdokumentum ..... 13

5.1.2 A pedagógiai program ..... 14

5.1.3 Az éves munkaterv ..... 14

5.1.4 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..... 14

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ..... 14

5.2.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata ..... 14

6. Az intézmény munkarendje ..... 16

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ..... 16

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ..... 16

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése ..... 16

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ..... 19

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendje ..... 19

6.3.2 Pedagógusok hiányzása ..... 19

6.3.3 Rendkívüli esetek ..... 19

6.3.4 Szakszerű helyettesítés ..... 19

6.3.5 Megbízás ..... 20
6.3.6 Értékelés ..... 20
6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje ..... 20
**6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje** ..... 20
**6.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama** ..... 21
6.5.1 Az órarend, munkarend, benntartozkodás rendje ..... 21
6.5.2 A szünetek rendje ..... 21
6.5.3 Órák látogatása ..... 22
6.5.4 Ügyelet ..... 22
**6.6 Az osztályozó vizsga rendje** ..... 22
**6.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje** ..... 22
**6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje** ..... 22
6.8.1 Felelősség ..... 23
6.8.2 Intézmény létesítményei, helységei ..... 23
6.8.3 Intézmény berendezései ..... 23
6.8.4 Szertárak, szaktantermek zárása ..... 23
6.8.5 Diákönkormányzat teremhasználati jogai ..... 23
**6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások** ..... 23
**6.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok** ..... 24
**6.11 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére** ..... 24
**6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások** ..... 25
**7. Az intézmény nevelőtestülete** ..... 27
**7.1 Az intézmény nevelőtestülete** ..... 27
7.1.1 A nevelőtestület ..... 27
7.1.2 A nevelőtestület jogkörei ..... 27
7.1.3 Tanári tankönyvek, laptopok ..... 27
**7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei** ..... 27
7.2.1 Állandó értekezletek ..... 27
7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet ..... 27
7.2.3 Osztályértekezlet ..... 28
7.2.4 Döntéshozatal ..... 28
7.2.5 Nevelőtestületi értekezlet ..... 28
**8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje** ..... 29
**8.1 Az iskolaközösség** ..... 29
**8.2 A munkavállalói közösség** ..... 29
**8.3. Az iskolai közösségek jogai** ..... 29

**8.4. Az iskolai alkalmazottak közössége** ..... 30
**8.5. A nevelők közösségei** ..... 31
8.6 ..... 33
**8.7 A szülői munkaközösség** ..... 37
**8.8 Az iskolai diákönkormányzat** ..... 37
**8.9 Az osztályközösségek** ..... 39
**8.11. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái** ..... 40
8.11.1 Szülői értekezletek ..... 40
8.11.2 Tanári fogadóórák ..... 40
8.11.3 A szülők írásbeli tájékoztatása ..... 40
8.11.4 A diákok tájékoztatása ..... 41
8.11.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága ..... 42
**8.12. A külső kapcsolatok rendszere és formája** ..... 42
8.12.1 Iskola-egészségügyi ellátás ..... 42
8.12.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere ..... 43
8.12.1.2 Az iskolai védőnő feladatai ..... 43
8.12.2 Gyermek- és ifjúságvédelem ..... 43
8.12.3 Külső partnereink ..... 44
**9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok** ..... 44
**9.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás** ..... 44
**9.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai** ..... 44
**9.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai** ..... 46
**10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK** ..... 49
..... 50
**2. sz. melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT** .....
**I. Fejezet** ..... 56
Általános rendelkezések ..... 56
1. A Szabályzat célja ..... 56
2. A Szabályzat hatálya ..... 56
3. Értelmező rendelkezések ..... 56
Az adatvédelem intézményi rendszere ..... 57
4. Igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai ..... 57
5. Az adatvédelmi tisztviselő ..... 57
6. Az adatkezelésben résztvevők ..... 58
III. Fejezet ..... 59
Az adatkezelésre vonatkozó szabályok ..... 59

7. Az adatkezelés jogalapja, célja ..... 59
8. Az adatkezelés típusai ..... 60
9. Az adatkezelés elvei ..... 60
10. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye ..... 61
11. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása ..... 61
12. Az adatkezelés nyilvántartása ..... 63
**13. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció** ..... 64
IV. fejezet ..... 64
Az adattovábbítás ..... 64
14. Nyilvánosságra hozatal ..... 64
15. Az adattovábbítás rendje ..... 64
16. Adatkezelőn belüli adattovábbítás ..... 65
17. Adattovábbítás külső megkeresés alapján ..... 65
18. Közös adatkezelés ..... 66
19. Adatfeldolgozó igénybe vétele ..... 66
V. fejezet ..... 66
Az adatbiztonság követelménye ..... 66
20. Adatbiztonsági szabályok ..... 66
21. Ellenőrzés ..... 67
VI. Fejezet ..... 67
Az adatvédelmi előírások megsértése ..... 67
22. Adatvédelmi incidens és kezelése ..... 67
VII. Fejezet ..... 67
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések ..... 67
MELLÉKLET ..... 68
*1. számú melléklet* ..... 68
Adatkezelői nyilvántartás ..... 68
*2. számú melléklet* ..... 70
Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról ..... 70
*3. számú melléklet* ..... 71
Adattovábbítási nyilvántartás ..... 71
*4. számú melléklet* ..... 72
Adatvédelmi incidens nyilvántartás ..... 72
**3. számú melléklet: Munkaköri leírások** ..... 77
**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA** ..... 96

## Bevezetés

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően a Mórágyi Általános Iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

## SzMSz célja és tartalma

A szervezeti és működési szabályzat célja az Iskola összehangolt működésének biztosítása. Tartalmazza a belső és külső kapcsolati rendszerünket.

## Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

## Irányító és fenntartó szerve

Irányító és fenntartó szervének neve, székhelye:
Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Tamási Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 7090 Tamási, Szabadság utca 29.
Fenntartó képviselője: Csike Tamás, Tankerületi igazgató

# 1. Általános rendelkezések

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

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

feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- módosításáról;
- A 2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről
- Az egyéni munkarend ügyében döntést hozó hivatal kijelölése az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII.1.) Korm. rendelet foglalkozik;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 2013. évi XXVII. törvény a szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról;
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- módosításáról;
- A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat az eddigiekben a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény határozta meg. A köznevelési törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (2024. január 01-től hatályos)
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.
- (XII.29.) OKM-rendelet;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 368/2022. (IX. 29.) Korm. rendelet
- 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről
- Iskolánk Pedagógiai Programja
- Házirendje

## 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, tanári szobában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. január 30-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **igazgató jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

## 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

### 3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

**Az intézmény a Tamási Tankerületi Központja által megállapított költségvetés alapján gazdálkodik,** a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

**Az intézmény székhelyét és telephelyét képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Mórágyon és Bátaapátiban is a Tamási Tankerület látja el.**

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

### 4.1 Az intézmény vezetője

#### 4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője

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

**A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.** Jogkörét esetenként átruházhatja helyettesére vagy a tantestület valamely tagjára.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi érdemjegyek tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### 4.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

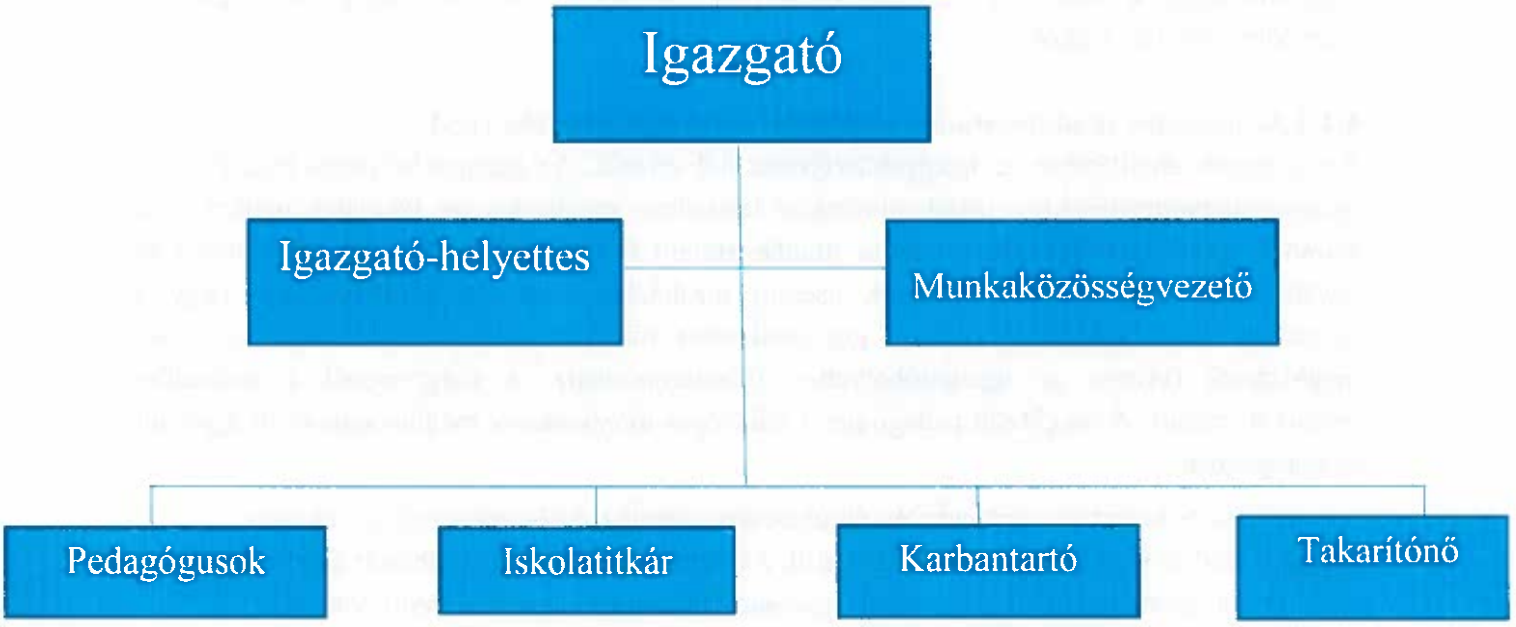
Az igazgatót távollétében az **igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára is kiterjedhet. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, eseti megbízással (kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását). A megbízásról a tankerület vezetőjét értesíti. A megbízott pedagógus a szükséges intézkedések meghozatala előtt egyeztet az igazgatóval.

Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén a munkaközösség-vezető az, aki az igazgató által írásban meghatalmazásra kerül, a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

## 4.2 Az intézmény szervezeti felépítése

A Mórágyi Általános Iskola egy olyan intézmény, melynek székhelye a 8 évfolyammal működik (1-4., 5. 6. 7. 8. osztályokkal) Mórágyon, a Petőfi S. utca 72. szám alatt található, háromemeletes épületben. A Bátaapáti Telephely 1-4 (összevont) évfolyammal biztosítja az alapfokú oktatást Bátaapátiban a Petőfi S. utca 6. szám alatt.

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** tartalmazza.



## 4.3 Az intézmény vezetősége

### 4.3.1 Az igazgató munkája

Az igazgató munkáját, irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét, **a Klebelsberg Központ Tamási Tankerületi Központja** (7090 Tamási, Szabadság u. 29, Csike Tamás-tankerületi igazgató) **segíti** meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.**

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető

### 4.3.2 Az intézmény vezetősége

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

Az igazgató végzi a teljes intézményt érintő feladatok szervezését és lebonyolítását, de a telephelyet érintő szakmai, tanügy-igazgatási, szervezeti és működtetési feladatokat átruházza az igazgató-helyettesre vagy a telephely-vezetőjére, akit a feladatai ellátásáért teljes felelősség terhel.

### 4.3.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumok

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója valamint a igazgató-helyettes jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Bátaapátiban az igazgató-helyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes, a telephelyvezetője nem jogosult aláírásra.

## 4.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja (munkaközösség-vezető) az intézménynek.

Az iskolatitkár nyilvántartást vezet az iskolai bélyegzőkről és gondoskodik biztonságos elhelyezésükről.

Az intézményből a bélyegzőt csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet kivinni.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Kiadományozás rendje: A teljesítésigazolás a fenntartó hatályos útmutatója alapján történik.

## 4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézmény igazgatója és szükség esetén az általa megbízott pedagógusok **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

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

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató és igazgató-helyettes),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

# 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

## 5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

### 5.1.1 A szakmai alapdokumentum

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

### 5.1.2 A pedagógiai program

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

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

### 5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.[1] A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

### 5.1.4 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az intézményi ünnepségeket, megemlékezéseket, rendezvényeket, hagyományokat az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.
- Az iskolai internetes honlap kínálatáért valamennyi nevelő felelős. Frissítése évente történik.

## 5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

### 5.2.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő tankönyvfelelős intézkedik arról, hogy az évente hivatalosan kiadott tankönyvjegyzék a pedagógusok rendelkezésére álljon. A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani. A pedagógusok az iskola helyi tantervének előírásai

[1] Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

alapján választják ki az általuk alkalmazni kívánt tankönyvet. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi az érintett szervek véleményét. Észrevétel esetén a nevelőtestület bevonásával érdemi tárgyalásokat folytatnak, s csak ezt követően történik a tankönyvrendelés véglegesítése.

A 2019/2020-es tanév tankönyvrendelésétől az 1-8. évfolyam tanulói térítésmentesen kapják a tankönyveket.

A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, küldi meg azzal, hogy:

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- a pótrendelés határideje szeptember 15-ig.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. 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.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyv-támogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

# 6. Az intézmény munkarendje

## 6.1 Az intézményi igazgató munkarendjének szabályozása

**Az intézmény igazgatója, a helyettese vagy az igazgató által megbízott személy (pedagógiai munkaközösség vezetője) közül** egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy a megbízott személy közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 08.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## 6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai napi 8 óra munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz huszonnégy órában – (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

### 6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból (24), valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

**6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

1. a tanítási órák megtartása
2. osztályfőnöki feladatok ellátása,
3. iskolai sportköri foglalkozások,
4. szakkörök vezetése,
5. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

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

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

**6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők**

A munkaidő feladatok szerinti felosztása

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, 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 alkalomszerüen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,

13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az iskolában foglalkoztatott vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszáma magasabb, mint a Púétv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.
Az eseti helyettesítés óraszámát havi bontásban kell megállapítani és ellenőrizni.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért.

Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

### 6.2.1.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok[2] meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az 1.,2.,3.,4, 6, 7.,9, 10, 11, 14., 21., 23.,24.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az 1.,2.,3.,4., 6, 7.,9, 10., 11.,14.,21., 23.,24. pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 2024. január 1-jétől hatályba lépő 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

## 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

### 6.3.1 A pedagógusok napi munkarendje

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

### 6.3.2 Pedagógusok hiányzása

**A pedagógus köteles 10 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 igazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz eljuttatni,** hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatónak.[3]

### 6.3.3 Rendkívüli esetek

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására,** a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi.

### 6.3.4 Szakszerű helyettesítés

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 és kijavítani.**

[3] Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, igazgatói döntésen alapul.

### 6.3.5 Megbízás

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézmény igazgatója adja.**

### 6.3.6 Értékelés

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.

### 6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

## 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

### 6.4.1. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- 1 fő pedagógiai asszisztens
- 1 fő iskolatitkár

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, a kollektív szerződésben foglaltak alapján az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

Az iskolában oktató-nevelő munkát segítő külsős szakemberek:

- védőnő
- iskolaorvos
- iskolai szociális segítő
- utazó gyógypedagógusok
- gyógytestnevelő

Munkarendjüket az igazgatóval egyeztett időpontban és helyiségben alakítják ki és látják el.

### 6.5 Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése igazgatóhelyettesek feladata.

A házirend az intézmény alapdokumentumaihoz tartozik.

## 6.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

### 6.5.1 Az órarend, munkarend, benntartozkodás rendje

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

A munkarend és a benntartozkodás rendje reggel 8 órától délután 16 óráig tart a Mórágyi Általános Iskolában és a Bátaapáti Telephelyen is.

### 6.5.2 A szünetek rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák időtartama 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10, 20, 10, 10, 10 perc.

### 6.5.3 Órák látogatása

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

### 6.5.4 Ügyelet

Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

## 6.6 Az osztályozó vizsga rendje

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

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) a tanuló független vizsgabizottság előtt vizsgázik.

## 6.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 07:30 a szervezett foglalkozások befejezéséig, és utána az ügyelet miatt 18:00 óráig van nyitva. A Bátaapáti Telephely 7:00 órától 16:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyelet idejét – egyeztetve a fenntartóval - az intézmény igazgatója állapítja meg és hozza nyilvánosságra.** Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

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

## 6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

### 6.8.1 Felelősség

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

### 6.8.2 Intézmény létesítményei, helységei

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

### 6.8.3 Intézmény berendezései

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit**, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

### 6.8.4 Szertárak, szaktantermek zárása

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A szertárak bezárása a pedagógus, illetve – az utolsó tanítási órát követően – az utolsó órát tartó nevelő feladata.

### 6.8.5 Diákönkormányzat teremhasználati jogai

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit,** az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – **szabadon használhatja, a diákönkormányzatot segítő nevelő felügyeletével.**

## 6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

[4] Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

## 6.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

**A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

## 6.11 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár, esetenként az iskola takarítója a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben az ellenőrzés során

rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő jelzésével történik. Szaggatottan szól a csengő.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a művelődési ház udvara. A felügyelő tanárok a velük lévő osztályokat kötelesek sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

## 6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez a fenntartóval egyeztetve. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért az igazgató felelős.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- **A színjátszókör** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégít ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkció készítése az iskola és a község különféle kulturális rendezvényeire.

- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

# 7. Az intézmény nevelőtestülete

## 7.1 Az intézmény nevelőtestülete

### 7.1.1 A nevelőtestület

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

### 7.1.2 A nevelőtestület jogkörei

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

### 7.1.3 Tanári tankönyvek, laptopok

Az intézmény pedagógusai az iskolai tankönyvfelelős közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

## 7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

### 7.2.1 Állandó értekezletek

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

### 7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

### 7.2.3 Osztályértekezlet

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztályok aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

### 7.2.4 Döntéshozatal

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

### 7.2.5 Nevelőtestületi értekezlet

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

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

## 8.1 Az iskolaközösség

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

## 8.2 A munkavállalói közösség

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

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

- iskolavezetőség,
- nevelőtestület
- szülői munkaközösség
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- intézményi tanács

## 8.3. Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

## 8.4. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit az iskola pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottai alkotják.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a törvényi szabályzat rögzítik.

### 8.4.1. Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi;
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése;
- a munkáltató utasításainak megtagadása;
- a rendszeres késés a munkahelyről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél:

A.) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

B.)egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

- **8.4.2. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése**

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el

- **8.5. A nevelők közösségei**

**8.5.1. A nevelőtestület**

**8.5.1.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend, továbbá azok módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.

### 8.5.1.2. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2023. évi LII. törvény a Púétv. és a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógus alapvető feladata: a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Nevelő-oktató munka, a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás, pedagógus munkakörben, intézményünkben a Munka törvénykönyve alapján alkalmazotti jogviszonyban állnak. A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott: – rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, – büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen. A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

8.5.1.3. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához a köznevelési törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus
- Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus – a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével – a pedagógus – munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.
A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az igazgatón keresztül a hivatalnál jelentkezik.
Ha a gyakornok – a külön jogszabályban foglaltak szerint – a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg" minősítést kapott, jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.
Az alkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

## • 8.6 A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

### 8.6.1. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, illetve csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
- Javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik.
- Felkészítik az arra érdemes tanulókat a kerületi versenyekre, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.

- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban.
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

### 8.6.2. Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek

- Pedagógia munkaközösség

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezetőt feladatainak ellátásáért jogszabályban, illetve a kollektív szerződésben rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

### 8.6.3. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.

- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más oktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál vagy a vezető helyetteseknél.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi az igazgatói pályázatokat.
- Távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösségvezető-helyettesi megbízást adhat.
- Munkaközösség-vezetőt legfeljebb öt évre választják

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

**8.6.4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladatteljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- szakmai műhelymunkák;
- osztályszintű értekezletek;
- problémamegoldó fórumok;
- esetmegbeszélések;
- havi nevelőtestületi munkamegbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során;
- munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel;
- KAP belső munkamegbeszélések.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

## 8.7 A szülői munkaközösség

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői), a Mórágyi Általános Iskola minden évfolyamáról 1-2 szülő látja el a SZMK feladatait, akik egy évre kerülnek megválasztásra, minden tanév első szülői értekezletén.
  Bátaapáti telephelyünkön ilyen szülői közösség nem működik.
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az SZMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

## 8.8 Az iskolai diákönkormányzat

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

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

Minden évfolyamról egy tanuló kerül delegálásra a Mórágyi Általános Iskola Diákönkormányzatába, a Bátaapáti telephelyen nem működik diákönkormányzat.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli- alábbi területeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában:

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
- kulturális, szabadidős programok szervezése;
- a tanulók tájékoztatása

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

## 8.9 Az osztályközösségek

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

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

**Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

**Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

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

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

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási

intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.
Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős. Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
Az igazgató vezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.
Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola vezetője és helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.
Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.
Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

## 8.11. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 8.11.1 Szülői értekezletek

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

### 8.11.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Ez legalább 60 perc.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### 8.11.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök tájékoztató füzetben vagy tájékoztató levél formájában tesz eleget tájékoztatási kötelezettségeinek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefon, levél illetve elektronikus napló útján történhet.

Az osztályfőnök a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt tájékoztatja.

### 8.11.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából havonta legalább egy osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a félévenkénti három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A dolgozatot az iskola egy évig tárolja.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyülésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyülésen részt vesznek az iskola tanárai is.

**A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:**

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni.

**A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai:**

- E-napló.
- Fogadóórák.
- Szülői értekezletek.
- Nyílt napok.
- Családlátogatások (szükség esetén).
- Napi, operatív kapcsolattartás módja: Az – előre látható – gyermek napi iskolába járásával/hiányzásával/érkezésével/távozásával kapcsolatos jelzéseket a tanítók/osztályfőnökök felé az esemény bekövetkeztét megelőző 24 órán belül, írásos formában teszik meg. Ennek módja 1. KRÉTA felület, 2. üzenő füzet, 3. az osztály kommunikáció tekintetében előnybe részesített digitális csatorna, melynek megválasztását, kijelölését az osztálytanító dönti el, és a tanévnyitó értekezletet ismerteti a szülőkkel. A megjelölt digitális felületen kívül semmilyen egyéb csatorna nem minősül hivatalos jelzésnek. (Lehetséges platformok: Messenger csoport, Facebook csoport, Teams felület…)

- Előre nem látható események során kifejezetten sürgős esetben az osztálytanító által megjelölt felületen érkező közléseket SOS jelzéssel látja el a szülő, melyre a tanító/osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül reagál (lehetséges esetek: változás következik be a gyermekért érkező felnőtt személyében, a gyermekért érkező felnőtt előre nem látható ok miatt késik).
- Szakmai támogatás kérése: a gyermek tanulmányi eredményét-előremenetelét igénylő megbeszélésekre, minden esetben, az érintett pedagógussal való előzetes egyeztetésre van szükség. Ezek a megbeszélések nem folyhatnak a napi átadás-átvétel idejében, hiszen ilyenkor a pedagógus a felügyeletére bízott csoport vezetését látja el. A megbeszélés személyesen vagy Zoomon/Teams-en keresztül értekezleten zajlik, ahol a pedagógus munkaidején túl a felmerült kérdésekre szemtől-szemben, beszélgetés formájában reagál. Nem megengedett ebben a témában a Messenger üzenet vagy egyéb online felületen való levelezéssel a probléma rendezése.
- Több szülő jelenlétét, bevonását igénylő esetek: amennyiben egy osztályközösség bizonyos csoportját érintő nevelési, oktatási helyzet alakul ki, minden esetben csak a személyes valamennyi érintett részvételével érintett kommunikáció kivitelezhető.

Valamennyi fenti helyzetre igaz, hogy a pedagógus nem köteles azonnal reagálni, válaszolni, sőt kifejezetten kerülendő is, hiszen munkavégzése, esetleges egyéb intézményi elfoglaltsága, intézményen kívüli elfoglaltsága és szabadideje terhére, ez nem megengedhető.

A 16 órát követően érkező jelzések a következő napon a munka felvételét követően kerülnek rendezésre.

A fentiek elfogadását a tanév eleji szülői értekezleten a szülői közösség megismeri és elfogadja, ezt követően az intézmény valamennyi pedagógusa, és szülői közössége ehhez tartja magát.

Az igazgató a munkaköri leírásban szabályozza és várja el az intézmény dolgozóitól a magánélet és a szakmai munka egyensúlyának érdekében a fentiek betartását.

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontjáról a szülők időben tájékoztatást kapnak.

### 8.11.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató ad tájékoztatást.

## 8.12. A külső kapcsolatok rendszere és formája

### 8.12.1 Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Mórágy Község Polgármesteri Hivatalának támogatásával a

fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- a járás népegészségügyi hivatal vezetőjével

**8.12.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. Alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

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

**8.12.1.2 Az iskolai védőnő feladatai**

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

**8.12.2 Gyermek- és ifjúságvédelem**

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

*A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2018. 09. 01-jétől hatályos 26.§-a alapján és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.* Az együttműködési megállapodás tartalmazza a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az

intézményben. A gyermekvédelem által kijelölt segítő szakember az intézményben bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet. A szakmai tevékenységére vonatkozó és ellátható feladatait a megállapodás részletesen rögzíti.

### 8.12.3 Külső partnereink

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató „Mórágyi Iskoláért" alapítvány kuratóriumával
- Az alábbi közművelődési intézményekkel: Művelődési Ház és Könyvtár Mórágy
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel: Mórágyi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Összetartás Mórágyért Egyesület
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: római katolikus, református

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

# 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

## 9.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

## 9.2 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 előzetesen írásban a KRÉTA rendszeren keresztül majd 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.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

a. megrovás;

b. szigorú megrovás;

c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;

d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

f. kizárás az iskolából

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

## 9.3 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 személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

- az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a KRÉTA rendszeren keresztül írásban 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 igazgató 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 tüzi 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 igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény igazgatója 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 igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 3 hónapon 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.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató

bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolyató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést;
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható;
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója;

- osztályfőnöke, illetve tanítója;
- napközis nevelője;
- felsős tanuló esetén volt tanítója;
- a fegyelmi vétség sértettje;
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

## 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az SZMK és a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács módosításának egyetértésével fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

## Tankönyvtári szabályzat

**I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet
- 3/1975. (VIII. 17.) rendelet

A Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) a tankönyvellátás hatékony lebonyolításának biztosítására internetes rendelési felületet működtet, melyen keresztül az iskolák minden tanév kezdete előtt megrendelik az aktuális tanévre vonatkozó tankönyveket. A rendelés diákonként történik, mely rendeléseket a KELLO összesíti, megrendeli a tankönyvek kiadóitól, majd ezt követően leszállítja az iskolákba, ahol a tankönyveket egyedi menetrend alapján kiosztják a szülőknek/diákoknak. Az intézményt váltó diákok számára, illetve egyéb esetekben (pl.: elvesztett, megsérült tankönyvek) az iskolák év közben is tudnak a KELLO-tól tankönyveket rendelni, mely rendeléseket a KELLO egyedileg teljesíti.

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

A 2019/2020-as tanévtől a tanulók térítésmentesen kapják a tankönyveket.

1. Az ingyenes tankönyvek egy részét a diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeknek a tankönyveknek egy részét a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A könyvtári könyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja, június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

4. **A kölcsönzés rendje**
   A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

| |
|---|
| NYILATKOZAT<br><br>Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:<br>• Az iskolai könyvtárból a 20 /..-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből |

beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.

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

Sorszám Aláírás osztály

A diákok 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.

5. **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

4. **Kártérítés**

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

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

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.

# Mórágyi Általános Iskola

# Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Kiadja:

Mórágy 2024. 01. 20.

.....

**Igazgató**

# Tartalom


I. Fejezet ..... 56

Általános rendelkezések ..... 56

1. A Szabályzat célja ..... 56

2. A Szabályzat hatálya ..... 56

3. Értelmező rendelkezések ..... 56

II. Fejezet ..... 57

Az adatvédelem intézményi rendszere ..... 57

4. Igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai ..... 57

5. Az adatvédelmi tisztviselő ..... 57

6. Az adatkezelésben résztvevők ..... 58

III. Fejezet ..... 59

Az adatkezelésre vonatkozó szabályok ..... 59

7. Az adatkezelés jogalapja, célja ..... 59

8. Az adatkezelés típusai ..... 60

9. Az adatkezelés elvei ..... 60

10. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye ..... 61

11. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása ..... 61

12. Az adatkezelés nyilvántartása ..... 63

13. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció ..... 64

IV. fejezet ..... 64

Az adattovábbítás ..... 64

14. Nyilvánosságra hozatal ..... 64

15. Az adattovábbítás rendje ..... 64

16. Adatkezelőn belüli adattovábbítás ..... 65

17. Adattovábbítás külső megkeresés alapján ..... 65

18. Közös adatkezelés ..... 66

19. Adatfeldolgozó igénybe vétele ..... 66

V. fejezet ..... 66

Az adatbiztonság követelménye ..... 66

20. Adatbiztonsági szabályok ..... 66

21. Ellenőrzés ..... 67

VI. Fejezet ..... 67

Az adatvédelmi előírások megsértése ..... 67

22. Adatvédelmi incidens és kezelése ..... 67

VII. Fejezet ..... 67
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések ..... 67
MELLÉKLET ..... 68
*1. számú melléklet* ..... 68
Adatkezelői nyilvántartás ..... 68
*2. számú melléklet* ..... 70
Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról ..... 70
*3. számú melléklet* ..... 71
Adattovábbítási nyilvántartás ..... 71
*4. számú melléklet* ..... 72
Adatvédelmi incidens nyilvántartás ..... 72

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglalt rendelkezések alapján, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezéseire is, az adatvédelem és az adatbiztonság rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

# I. Fejezet
# Általános rendelkezések
## 1. A Szabályzat célja

**1. §** (1) A Szabályzat célja, hogy a(z)Mórágyi Általános Iskola.(a továbbiakban: Intézmény) kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre. A Szabályzat célja továbbá, hogy – összhangban a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel – biztosítsa Intézmény tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő információs önrendelkezési jog érvényesülését valamint, hogy Intézmény által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes és különleges adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

## 2. A Szabályzat hatálya

**2. §** (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény által foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak), valamint a Szabályzat kifejezett rendelkezése esetén az érintettre.
(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt vagy nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a személyes adatok különleges kategóriáira, a bűnügyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési- és feldolgozási műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.
(3) A közérdekű adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét a Tankerületi Központ szabályzata tartalmazza.

## 3. Értelmező rendelkezések

**3. §** E Szabályzat alkalmazásában (bővebben: https://www.naih.hu/adatvedelmi-szotar):

1. *adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése,
3. *adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja (e Szabályzat alapján: Intézmény),
4. *adatfeldolgozás:* az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége,
5. *adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a Tankerületi Központ (kivételes esetben Intézmény) megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel,
6 *adatvédelmi incidens:* az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi,

7. *címzett:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz,
8. *érintett:* bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli.

# II. Fejezet
# Az adatvédelem intézményi rendszere

## 4. Igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

**4. §** (1) Az Igazgató:

a) felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,

b) felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,

c) gondoskodik adatvédelmi felelős kijelöléséről,

d) kapcsolatot tart a Tankerületi Központ által megbízott adatvédelmi tisztviselővel,

e) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az adatvédelmi tisztviselőn keresztül,

f) gondoskodik adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatba foglalt előírások megtartásáról.

(2) Az adatkezeléssel összefüggésben a különösen súlyos jogszabálysértés esetén az igazgató felelősségre vonási eljárás megindítását kezdeményezi az adatot kezelő foglalkoztatottal szemben.

## 5. Az adatvédelmi tisztviselő

**5. §** A Tankerületi Központhoz tartozó köznevelési intézmények érdekében a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítéséhez és az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése miatt Tamási Tankerület adatvédelmi tisztviselőt bíz meg. Az adatvédelmi tisztviselő a tankerületi igazgatónak közvetlenül alárendelten végzi a munkáját, és a feladatai ellátásával kapcsolatosan kizárólag neki tartozik felelősséggel. Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására.
Az adatvédelmi tisztviselő ellátja különösen a következő feladatokat: a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokat, közreműködik a foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítésében és tudatosságnövelésében, ennek keretén belül gondoskodik az adatvédelmi ismeretek rendszeres időközönkénti oktatásáról, elősegíti az adatkezeléssel érintettet megillető jogok gyakorlását.
Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.
Az adatvédelmi tisztviselő számára az Intézmény az alábbi nyilvántartások elektronikus példányát rendelkezésre bocsátja vagy biztosítja a hozzáférést:

a) adatkezelői nyilvántartás,

b) érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról,

c) adattovábbítási nyilvántartás,

d) érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések nyilvántartása,

e) adatvédelmi incidens nyilvántartása.

Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos nyilvántartást, valamint adatfeldolgozói nyilvántartást a Tankerületi Központ vezeti.

## 6. Az adatkezelésben résztvevők

6. § (1) Igazgató, tagintézmény-vezető
a) felelős azért, hogy a vezetése alatt álló köznevelési intézményben, tagintézményben az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
b) gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező, a intézmény, tagintézmény feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, melynek során egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel,
c) felelős azért, hogy a vezetése alatt álló köznevelési intézmény, tagintézmény által végzett adatkezelések során az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,
d) köteles részt venni személyesen vagy képviselője útján a Tankerület által minimum évente szervezett adatvédelmi oktatásokon,
e) gondoskodik vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatok tekintetében
ea) a Szabályzat *1. számú melléklete* szerinti „Adatkezelői nyilvántartás" vezetéséről, továbbá a nyilvántartás minden év május 25-ig történő felülvizsgálatáról,
eb) a Szabályzat *2. számú melléklete* szerinti „Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról" nyilvántartással összefüggésben az adatvédelmi tisztviselő részére történő adatszolgáltatásról,
ec) a Szabályzat *3. számú melléklete* szerinti „Adattovábbítási nyilvántartás" vezetéséről,
ed) az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatásáról a 13. § szerinti érintett tájékoztatási kérelem elutasítása esetén.
f) kijelöli a nyilvántartásokért felelős ügyintéző(ke)t és ezt a listát évente írásban dokumentálva felülvizsgálja.

(2) Az igazgató adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alább részletezett módon. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az alábbiakat tehetik meg:

- Alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, ügyviteli dolgozó.
- Tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, ügyviteli dolgozók, osztályfőnök, gyermek-és ifjúság védelmi felelős, fejlesztő pedagógus.
- Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatják, ezen személyek: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár; ügyviteli munkatárs, alkalmazottak adatait bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
- Az adatok továbbításával, kifejezetten az igazgató által erre a továbbítási célra megbízott dolgozók a tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatják.

7. § (1) Az adatkezelésben érintett foglalkoztatott
a) feladatkörének ellátása során felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,
b) amennyiben szükséges, előzetesen egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelését érintő ügyekben, továbbá a Hatóság közreműködését igénylő kérdésekben,
c) megőrzi a feladata, illetve munkaköre ellátása során tudomására jutott adatokat, információkat, különös tekintettel a személyes adatokra,
d) köteles részt venni az Intézmény, vagy felkérés alapján a Tankerületi Központ által évente szervezett adatvédelmi oktatásokon,
e) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására, gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások megfeleljenek a pontosság és naprakészség alapelvének,
f) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz,nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,

g) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot – az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve – köteles haladéktalanul megszüntetni,
h) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen a GDPR és Infotv. rendelkezéseit, belső szabályzatokat

# III. Fejezet

# Az adatkezelésre vonatkozó szabályok

## 7. Az adatkezelés jogalapja, célja

8. § (1) Az Intézmény
a) a rendeltetésszerű működéséhez,
b) a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,
c) a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,
d) a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához
nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván.
(2) Személyes adat Intézmény által akkor kezelhető, ha:

a) a közérdekű feladatai végrehajtásához, a rendeltetésszerű működés, a munkáltatói jogok gyakorlása, továbbá a foglalkoztatottak jogainak gyakorlása és kötelezettségeik teljesítése céljából nélkülözhetetlenül szükséges,

b) azt törvény vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendelet az abban meghatározott közérdeken alapuló célból elrendeli, vagy

c) az érintett a megfelelő tájékoztatás mellett személyes adatai kezeléséhez önkéntesen és kifejezetten hozzájárul, vagy

d) az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy

e) a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos, vagy

f) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(3) Különleges adat akkor kezelhető, ha:

a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog ezt kizárja, vagy

b) az adatkezelés az Intézmény vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi, vagy

c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni, vagy

d) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott, vagy

e) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy

f) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő, vagy

g) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy olyan egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, aki szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, vagy

h) az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

(4) Az egyes adatkezelésekről az Intézmény adatkezelési tájékoztatóval informálja az érintetteket.
(5) A hozzájárulásra vonatkozó szabályok:

a) amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az érintett a hozzájárulás megadásáról önkéntesen és úgy dönthet, hogy a hozzájárulás megtagadása vagy későbbi visszavonása nem jár számára negatív következményekkel.

b) Az Intézmény nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás formáját meghatározza vagy egyes formáit (szóbeli hozzájárulás, ráutaló magatartás) kizárja.

c) Az Intézmény minden adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy amennyiben annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Erre tekintettel az Intézmény elsősorban írásos nyilatkozat útján szerzi be az érintett hozzájárulását.

d) Az Intézmény biztosítja a jogot, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utóbb visszavonhassa a hozzájárulását.

e) Az Intézmény a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva" jelzéssel jelöli meg.

## 8. Az adatkezelés típusai

**9. §** Az Intézmény ügyviteli, illetve nyilvántartási típusú (adatállomány kialakítására irányuló) adatkezelést végez. Az ügyviteli típusú adatkezelés szorosan az ügy feldolgozásához kapcsolódik. A nyilvántartási típusú adatkezelés az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból strukturált adatállományt hoz létre.

## 9. Az adatkezelés elvei

**10. §** (1)Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie, valamint az adatkezelést az érintett számára átlátható módon kell végezni.
(2) Az Intézmény az adatkezelés során arra alkalmas technikai vagy szervezési – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát. Az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szabályzat V. fejezete tartalmazza.

## 10. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye

**11. §** (1) Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

a) az Intézmény és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – képviselőjének kilétét és elérhetőségeit,

b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,

c) a személyes adatok tervezett kezelésének célját és jogalapját,

d) ha van ilyen, a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit,

e) adott esetben annak tényét, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiányát.

(2) Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, Intézmény az érintett rendelkezésére bocsátja az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a következő információkat:

a) az érintett személyes adatok kategóriái,

b) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

(5) Intézmény egyebekben alkalmazza a GDPR tájékoztatásra vonatkozó rendelkezéseit.

## 11. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

**12. §** (1) Az adatkezelésben érintett az Intézménytől **tájékoztatást** kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
(2) Az Intézmény az érintett kérelmét, a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb a GDPR-ban meghatározott határidőn belül elbírálja és a döntésről az érintettet közérthető formában és tartalommal írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton (kivéve, ha az érintett ezt másként kéri) értesíti. Az Intézmény az érintettnek közérthető formában, írásban tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg az adatokat, továbbá ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról.
(3) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Intézmény még nem nyújtott be, egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg.
(4) Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy az érintettel azonos személy, Intézmény a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.
(5) Az érintett hozzáféréshez való jogának érvényesítését Intézmény törvényben meghatározott érdekek biztosítása érdekében az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy megtagadhatja a tájékoztatást.
(6) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül **helyesbítse** az érintettre vonatkozó pontatlanszemélyes adatokat.

(7) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény, mint Adatkezelő **korlátozza** az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

a) az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,

b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,

c) az Intézmény már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy

d) az érintett a tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

(8) Ha az adatkezelés a (7) bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

(9) Az Intézmény az érintettet, akinek a kérésére a (7) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

(10) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak **törlését**. Az Intézmény az érintettre vonatkozó személyes adatokat – kivéve a kötelező adatkezelés eseteit – indokolatlan késedelem nélkül törli.

(11) A törléshez való jog érvényesítése érdekében az érintett személyes adatait haladéktalanul törölni kell, ha

a) a kezelése jogellenes, vagy

b) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, a kötelező adatkezelés kivételével, vagy

c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy

d) az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy

e) az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,

f) azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,

g) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kérelmezi.

(12) A (11) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben a törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

(13) Ha Intézmény, mint Adatkezelő az érintett a személyes adatainak helyesbítésére, ezen adatok kezelésének korlátozására vagy törlésére irányuló kérelmét elutasítja, az érintettet írásban haladéktalanul tájékoztatja az elutasítás tényről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

(14) Ha Intézmény az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

(15) Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozzon** a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

(16) Amennyiben az adatkezelésre közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtásához, illetve az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekei alapján van szükség, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozzon az adatkezelés ellen, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az érintett érdekeivel vagy alapvető jogaival és szabadságaival szemben az ő kényszerítő erejű jogos érdeke elsőbbséget élvezhet.

(17) Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

(18) Az **adathordozhatóság** érvényesítése során az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó és az általa az Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvashatóformátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt az Intézmény akadályozná, ha:

a) az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

**13. §** (1) Az érintett a tájékoztatás, hozzáférés, helyesbítés, korlátozás vagy törlés továbbá az adathordozás iránti kérelmét és tiltakozását az Intézmény, az adatvédelmi tisztviselőhöz vagy a kérelemmel, tiltakozással érintett adatkezelést végző szervezeti egységhez nyújthatja be.

(2) Az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást, a megtett intézkedést tartalmazó levelet az a szervezeti egység készíti elő, amely a tájékoztatással, vagy az intézkedéssel érintett adatkezelést végzi, abban az esetben is, ha a tájékoztatás kérése illetve intézkedés iránti kérelem nem hozzá érkezett.

(3) Az érintettnek való megküldés előtt a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levelet úgy kell elküldeni az adatvédelmi tisztviselőnek, hogy az érintett tájékoztatására nyitva álló időből legalább 5 munkanap rendelkezésre álljon. Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a levéltervezetben foglaltakat, szükség szerint egyeztet az érintett szervezeti egységgel, majd – ha nem az adatvédelmi tisztviselő volt a kérelem címzettje – visszaküldi a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levelet, amelyet a megkeresett szervezeti egység az Intézmény igazgatójának tájékoztatása mellett küld el az érintettnek.

## 12. Az adatkezelés nyilvántartása

**14. §** (1) Az Intézmény minden személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelést nyilvántartásba kell venni (**adatkezelői nyilvántartás**). A nyilvántartásba vételről az egyes adatkezelésekért felelős szervezeti egységek vezetői (ha vannak ilyenek) gondoskodnak, a nyilvántartás vezetéséért a szervezeti egység vezetője és az általa

kijelölt, az adatkezelést végző foglalkoztatott a felelős. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton rögzített formában történik és azt – kérésére – a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani. Az adatkezelői nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.
(2) Az adatkezelői nyilvántartás (*1. számú melléklet*) a jogszabályok és az Intézmény belső szabályzatai keretei között, az adatvédelem Alaptörvényben rögzített elvei valamint a GDPR-ban meghatározottak szerint az egyes adatkezelésekre nézve szabályozza és dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket, körülményeket.
(3) Az adatkezelői nyilvántartás adatai valódiságát az adatvédelmi tisztviselő és az adott adatkezelést, adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője szükség szerint, de legalább évente, minden év május 25-ig felülvizsgálja.
(4) Az adatkezelés megszűnése (a kezelt adat törlése) után az adatkezelői, valamint az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről vezetett nyilvántartást irattári kezelésbe kell venni és 10 évi megőrzés után selejtezni kell.
(6) Az érintettj joggyakorlással kapcsolatosan az Intézmény az érintett szervezeti egység adatszolgáltatásával az adatvédelmi tisztviselő útján **érintett-tájékoztatási nyilvántartást** vezet (*2. számú melléklet*).
(7) Az Intézmény az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az adattovábbításokról **adattovábbítási nyilvántartást** vezet (*3. számú melléklet*).Az adattovábbítási nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.
(8) Intézmény az adatvédelmi tisztviselő és az információbiztonsági felelős útján az **adatvédelmi incidenssel** kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint a Hatóság és az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet (*4. számú melléklet).*
(9) A **közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatosan** a teljesített és az elutasított közérdekű adatigénylésekről a Központ az adatvédelmi tisztviselő útján nyilvántartást vezet. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Központ az adatvédelmi tisztviselő által vezetett nyilvántartás alapján minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.
(10) Az adatkezeléssel érintett szervezeti egység adatszolgáltatása alapján az adatvédelmi tisztviselő elektronikus **nyilvántartást** vezet az érintett **hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről.**

### 13. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

**15.** § Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor Intézmény az adatkezelést megelőzően a GDPR előírásainak megfelelően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, milyen hatásokat fognak gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére. Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát kötelező kikérni.

## IV. fejezet
## Az adattovábbítás

### 14. Nyilvánosságra hozatal

**16.** § (1) Intézmény, mint Adatkezelő által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el, vagy ha az érintett hozzájárul – tilos! Az Intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény – az adatok körének meghatározásával – közérdekből elrendelheti.

### 15. Az adattovábbítás rendje

**17.** § (1) Intézmény az eljárása során kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy Intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének

érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.
Intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek Intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.
(2) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
(3) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
(4) A pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
(6) Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

## 16. Adatkezelőn belüli adattovábbítás

**18. §** Az Intézmény szervezeti - működési rendszerén belül az Intézmény által kezelt személyes adatok a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatok ellátásához szükséges mértékben és ideig, a feladatot végző szervezeti egységnek, belső munkatársnak átadhatók. Az Intézményben folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

## 17. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

**19. §** Az Intézmény a külső szervtől vagy magánszemélytől érkező, személyes adatokat érintő adatközlésre irányuló megkeresés csak törvényben meghatározott esetekben, vagy akkor teljesítheti, ha az érintett ehhez írásban hozzájárulását adta. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére feltéve, hogy az erre vonatkozó megfelelő tájékoztatást megkapta.
(2) A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak, így különösen:

a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételéhez szükséges;

b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;

c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,

d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

(3) Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége – az adatigénylés vagy érintett hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.
(4) Az adatkezelést végző munkatárs adattovábbításra irányuló megkeresés, vagy a külföldre történő adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelésért felelős vezetőt.

### 18. Közös adatkezelés

**20. §** (1) Főszabályként Intézmény felelős az általa kezelt személyes adatok védelméért, viszont ha az adatkezelés céljait és eszközeit egy másik adatkezelővel vagy adatkezelőkkel közösen határozzák meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek. Amennyiben Intézmény és egy vagy több további önálló jogalanyisággal rendelkező adatkezelő folytat közös adatkezelést, úgy írásbeli megállapodásban kell rendezni a felelősségi köröket, és ennek a megállapodásnak az adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit az érintettek rendelkezésére kell bocsátani. Jogszabályi rendelkezés is meghatározhatja az egyes adatkezelők kötelezettségeit egy közös adatkezeléssel kapcsolatosan. Az érintettek jogainak akadálytalan biztosítása érdekében, az érintettek jogaikat bármelyik adatkezelővel szemben gyakorolhatják.

### 19. Adatfeldolgozó igénybe vétele

**21. §** Adatfeldolgozókat a Tankerületi központ bíz meg és gondoskodik az ezzel kapcsolatos adatvédelmi előírások teljesítéséről.

# V. fejezet
# Az adatbiztonság követelménye

### 20. Adatbiztonsági szabályok

**22. §** (1) Az Intézmény házirendje gondoskodik a tanulók tulajdonában álló okos eszközök használatának korlátozásáról és ezen szabályok betartásának ellenőrzéséről az adatvédelem hatékony megvalósítása érdekében.

Intézmény munkavállalói számára előírja a munkavégzésre használt eszközök magánhasználatának tilalmát, valamint azt, hogy Adatkezelő vagy valamely csoportja, osztálya stb. számára munkavállaló, Adatkezelő megbízottja nem hozhat létre Facebook csoportot, illetve nem láthat el admin feladatokat.

(2) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, megsemmisítés valamint megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

(3) Intézmény a kezelt személyes adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedésekkel védi az illetéktelen hozzáférés és felhasználás ellen.

**23. §** A nem elektronikus kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében a következő intézkedéseket kell foganatosítani:

- tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni;

- hozzáférés védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá; a személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben kell őrizni;

- archiválás: adatkezelési eljárások iratainak archiválását Intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően kell elvégezni.

### 21. Ellenőrzés

**24.** § Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozó eszközök előírásainak megtartását az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői, illetve iigazgató kötelesek ellenőrizni. Az ellenőrzéshez segítséget kérhetnek az adatvédelmi tisztviselőtől és az információbiztonsági felelőstől.
Az adatvédelmi tisztviselő jogosult adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket végezni. Az adatbiztonsággal összefüggő ellenőrzések során az adatvédelmi tisztviselő és az információbiztonsági felelős kötelesek együttműködni.
Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés rendjének megtartására irányuló ellenőrzési tevékenysége során jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozó eszközöket, dokumentumokat, jegyzőkönyveket és nyilvántartásokat áttekinteni.

# VI. Fejezet
# Az adatvédelmi előírások megsértése

### 22. Adatvédelmi incidens és kezelése

**25.** § (1) Adatbiztonságot érintő összes esemény (a továbbiakban: biztonsági, vagy adatvédelmi incidens illetve incidens)) bekövetkezése esetén az eseményt észlelő foglalkoztatottnak haladéktalanul értesítenie kell az adatvédelmi tisztviselőt, valamint az információbiztonsági felelőst, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.
(2) Az adatvédelmi tisztviselő, az információbiztonsági felelős megállapítják az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vizsgálatot folytatnak le és objektív értékelés alapján mérlegelik, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
(3) Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy Intézmény a Tankerület és az adatvédelmi tisztviselő útján indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával. és amennyiben ennek feltételei fennállnak, gondoskodnak érintettek értesítéséről is.
(4) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens hatósági bejelentése mellőzendő.

# VII. Fejezet

# Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

**26.** § (1) Jelen Szabályzat az SZMSZ tankerületi jóváhagyását követő napon lép hatályba.
Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának .....sz. melléklete.
Az adatkezelési szabályzat a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Tankerületi Központ jóváhagyásával módosítható.

Kelt: Mórágy, 2024.01.30.

Igazgató aláírása

Mórágyi Általános Iskola
7161 Mórágy, Petőfi Sándor utca 72

Az Intézmény Nevelőtestülete, Szülői Munkaközössége illetve Diákönkormányzata képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítésekor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nevelőtestület képviseletében: Schwabné Kovács Anna

Szülői Munkaközösség képviseletében: FRANEK GYÖRGYNÉ

Diákönkormányzat képviseletében: Pogrányi Petra

## MELLÉKLET

*1. számú melléklet*

| Adatkezelői nyilvántartás[5] | | |
|---|---|---|
| **1.** | **Adatkezelő** | |
| 1.1. | megnevezése | .....Iskola (szervezeti egység megnevezése) |
| 1.2. | címe: | |
| 1.3. | telefonszáma: | |
| 1.4. | kapcsolattartó | (adatvédelmi tisztviselő neve) |
| **2.** | **Adatkezelés** | |
| 2.1. | megnevezése: | |
| 2.2. | célja: | |
| 2.3. | jogalapja: | jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap: .....<br>Különleges adat esetén a GDPR 9. cikk (1) bekezdésében meghatározott tilalom alóli felmentés: |
| 2.4. | tényleges adatkezelés helye: | (szervezeti egység, tagintézmény megnevezése) |
| 2.5. | kezelt adatok köre: | *(a kezelt adatok tételes felsorolása, vagy jogszabályon alapuló adatkezelés esetén a jogszabály helyre történő hivatkozás)* |

[5] *A nyilvántartást kizárólag elektronikusan kell vezetni.*

| | | |
|---|---|---|
| 2.6 | kezelt különleges adatok köre: | *(a kezelt adatok tételes felsorolása, vagy jogszabályon alapuló adatkezelés esetén a jogszabály helyre történő hivatkozás)* |
| 2.6. | adatkezelési műveletek: | Adatgyűjtés és felvétel<br>Adattárolás<br>Módosítás<br>Aktualizálás<br>Rendszerezés<br>Válogatás<br>Továbbítás<br>Nyilvánosságra hozatal<br>Törlés<br>Egyéb művelet: |
| **3.** | **Az adatok forrása** | |
| 3.1. | adatfajta megnevezése: | *pl. jogviszony létesítésével kapcsolatos személyes adatok, teljesítmény értékelés adatai, illetményelőleg igénylésével kapcsolódó adatok stb.* |
| 3.2. | adatforrás megnevezése: | maga az érintett/más adatkezelés |
| 3.3. | adatfelvétel (átvétel) jogalapja: | jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap:<br>..... |
| 3.4. | adatfelvétel (átvétel) módja: | *nyomtatvány, jegyzőkönyv, bevallás, kérdőív, szerződés stb.* |
| 3.5. | az adat | törölhető/nem törölhető<br>ha törölhető, a törlés indoka: törvényi határidő, célhoz kötöttség megszűnése, érintett kérelme<br>a törlés határideje: ..... |
| 3.6. | az adat archiválás módja és gyakorisága: | |
| **4.** | **Érintettek köre** | |
| 4.1. | a csoport leírása | |
| 4.2. | az érintettek száma/ vagy nagyságrendje | |
| **5.** | **Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések:** | |
| | | |
| **6.** | **Egyéb megjegyzések:** | |
| | | |

*2. számú melléklet*

| Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról ..... évre | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Sorszám** | **Adatigénylő adatai** | **Tájékoztatási kérelem beérkezésének időpontja** | **Tájékoztatási kérelem eredménye, megtagadás esetén annak oka** | **Tájékoztatás iktatószáma** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*3. számú melléklet*

| Adattovábbítási nyilvántartás<br>..... évre | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ssz.** | **Adatigénylő adatai** | **Adattovábbítás címzettje** | **Adattovábbítás célja** | **Adattovábbítás jogalapja** | **Adattovábbítás időpontja** | **Érintettek adatai, illetve érintettek köre** | **Továbbított adatok fajtája** | **Adatot továbbító adatai** |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

*4. számú melléklet*

**Adatvédelmi incidens nyilvántartás[6]**

[6]*Elektronikusan szükséges vezetni.*

| | |
|---|---|
| Az incidens bejelentésének, vagy tudomásszerzésének időpontja: | |
| A NAIH felé történő bejelentés időpontja, vagy annak a jelzése, hogy nem volt szükség a Hatóság felé bejelenteni: | |
| A biztonságot érintő esemény körülményeinek leírása, a kapcsolódó dokumentumok meghatározása: | |
| Az incidens bekövetkezésének meghatározott vagy vélelmezett időpontja: | |
| Az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység: | |
| Az adatvédelmi incidens jellege: | adathalászat, elektronikus hulladék (a személyes adatok rajta maradnak az elavult eszközön), eszköz elvesztése vagy ellopása, informatikai rendszer feltörése (hackelés)<br>levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása<br>papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak<br>papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése<br>rosszindulatú számítógépes programok pl. Zsarolóprogram<br>személyes adatok jogosulatlan megismerése<br>személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése<br>személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele<br>személyes adatok téves címzett részére történő elküldése<br>egyéb, mégpedig: |
| Az adatvédelmi incidens oka: | külső, rosszhiszemű cselekmény<br>külső, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény<br>szervezeten belüli, rosszhiszemű cselekmény<br>szervezeten belüli, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény<br>egyéb, mégpedig: |
| Az incidenssel érintett személyes adatok köre: | *(Személyazonossághoz kapcsolódó adatok, személyi szám, elérhetőségi adatok, azonosító adatok, gazdasági, pénzügyi adatok, képfelvétel, hangfelvétel, hivatalos okmányok, helymeghatározó adatok stb.)* |
| Az incidens érintett-e különleges személyes adatokat, és ha igen, ezek köre: | *(Faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok, politikai véleményre vonatkozó adatok, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok, érdek-képviseleti szervezeti tagságra vonatkozó adatok, szexuális életre vonatkozó adatok, egészségügyi adatok, genetikai adatok stb.)*<br>*Amennyiben még nem ismert, ennek jelölése.* |
| Az incidenssel érintettek | *(Alkalmazottak, felhasználók, tanulók, tanárok, szülők* |

## 9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

**Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.**

# Bélyegző kezelési szabályzat

I. Az intézmény bélyegzői

a.) körbélyegző, amin középen Magyarország címere és körben Mórágyi Általános Iskola 7165 Mórágy, Petőfi Sándor utca 72. szerepel

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézmény igazgatója vagy a helyettesítésével megbízott igazgató-helyettesek aláírásával érvényes.
Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettesek, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága. Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b.) hosszúbélyegző, amin a Mórágyi Általános Iskola 7165 Mórágy, Petőfi Sándor utca 72. szerepel.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettesek, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

Az intézményből a bélyegzőt csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet kivinni.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai
A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.
A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.
Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.
Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.
A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Mórágy, 2024. január 30.

.....
Igazgató h.

## 3. számú melléklet: Munkaköri leírások

# Igazgató-helyettesi munkaköri leírás

A munkakör célja:
Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében a felelősség teljes helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:
Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).

- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

• Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.
Személyzeti – munkáltatói feladatok:
• Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
• nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,
Hivatali adminisztratív feladatok:
• Elkészítteti az iskola órarendjét,
• statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
• Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
• Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
• Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
• Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
• Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
• A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
• Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:
Iskolán belül:
Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
Munkakapcsolatai:
Feladatai ellátása során együttműködik a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a tankerület igazgatóval, a tankerület munkatársaival, a tankerülethez tartozó intézmények vezetőivel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a működtető önkormányzat polgármesterével, illetve a polgármesteri hivatal illetékes vezetőjével, a székhely szerint működő nem állami fenntartás alatt álló intézmények vezetőivel, a DE Gyermeknevelési és Felnőttképzési Karával, a hatáskörét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

# Pedagógus munkaköri leírása

I. A munkakör célja:
A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
II. Követelmények:
Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
A nevelési-oktatási intézményben tanítói/tanári munkakör foglalkoztatás feltétele:
- az Nkt. 3. mellékletben felsorolt - felsőfokú iskolai végzettség,
- legalább két év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

III. Feladatok:
A munkavégzés helye:
Intézmény székhelye: 7165, Mórágy Petőfi utca 72.
A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításoknak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma
A pedagógus általános feladatai, kötelezettségei:
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívül teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő – oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára és a rá bízott tanulókra vonatkozóan maradéktalanul betartani.

A pedagógus alkotó módon részt vállal:
- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből
- A közös vállalások teljesítéséből
- Az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- Az iskola hagyományainak ápolásából
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából
- A tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- Pályaválasztási feladatokból
- Gyermekvédelmi tevékenységből
- A tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából
- A Diákönkormányzat kialakításából
- Az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből
- Tanítási - foglalkozási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés,

ellenőrzés, értékelés)
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel
- A nevelő – oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő – oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség – vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

Nevelő- oktató munkája során:
- A nevelést – oktatást a türelmesség elve alapján végzi
- Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje
- Nevelő– oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- Nevelő – oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális-, kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
- Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik annak betartatására
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában, felülvizsgálatában
- Az óraközi szünetben a tanuló felügyeletéve, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el
- A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
- Részt vesz az iskola sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek –, és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

# Munkaközösség vezetői munkaköri leírás

Munkaközösség vezetői feladatok:

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának végrehajtásában
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- A féléves és év végi tanévzáró értekezleten összegzi, értékeli munkaközössége egész évi munkáját
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart
- Bemutató foglalkozásokat szervez
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás – és képesség szintjét
- Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tanmenetét, foglalkozási terveit
- Órát látogat a munkaközössége tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre
- Képviseli a munkaközösség tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait

# Osztályfőnöki munkaköri leírás

Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
Munkavégzés során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumba, összesítéseket készít statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése. Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése. A hiányok pótlásának jelzése a szaktanárok, többszöri előfordulás esetén az igazgató-helyettes felé.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerint értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi az osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen heti értékelést tart.
- A heti értékelés tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere

- az osztály foglalkozási terve alapján valósul meg, amely során a tanulók
- tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatónak vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a
- rendezvényeken.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját
- hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Figyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az
- iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő
- eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt
- annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanítópedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a célokat, amik a haladást meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítőszemélyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy-testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal az igazgató-helyettes irányításával.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezlet, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy
- helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

## Napközis/tanulószoba nevelő munkaköri leírás

- A tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkoztatási tervet készít
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

    - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
    - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
    - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi elkészítéséről
    - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat
    - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
    - a gyengébb tanulókat egyénileg segíti
    - együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal

- A felügyeletére bízott tanulók csoportját, szükség szerint ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról
- Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A foglalkozások befejeztével, amennyiben szükséges – az oktatási intézmény rendjének megfelelően csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál és kíséri buszhoz a bejáró tanulókat.

## A Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság ellenőrzése.

# Gyermek - és ifjúságvédelmi munkát segítő

Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, és magatartás zavaros tanulóinál.

Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelő-gondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi hatóság kollégáival.

Záradék:

A pedagógus köteles felettese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

# Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: számítógép, fénymásoló, szkenner, nyomtató,irodaszerek-eszközök

A munkakör célja:

Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a pedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot, Segíti a pedagógus munkáját a szabadidős feladatok megvalósításában. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Fő feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, az intézményi működési rend és beosztás szerint.
- Napi munkaidejének egy részében gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez, ill. az intézmény könyvtárában nyitvatartási feladatot lát el.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat sokszorosít, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- Az óraközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti fejleszteni a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint besegít a nyári napközis és tábori felügyeletek ellátásában.
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára és a rá bízott tanulókra vonatkozóan maradéktalanul betartani.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízza.

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Záradék:

A pedagógiai asszisztens köteles felettese utasításait végrehajtani.

Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

# Iskolatitkár
# Munkaköri leírása

| | |
|---|---|
| Munkatárs neve: | |
| Munkakör megnevezése: | Iskolatitkár |
| Kiemelt jogköre, hatásköre: | Technikai dolgozók irányítása |
| Alkalmazási jogviszony: | |
| Munkaideje: | 8:00-16:00 |
| Munkaidő beosztása: | |
| Szervezeti egység/ feladat ellátási hely: | Mórágyi Általános Iskola<br>7165, Mórágy Petőfi utca 72. |
| Közvetlen felettes munkaköre: | igazgató |
| Helyettesítési kapcsolatok: | Bármely munkakört betöltő személy |

felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetője jogosult.

**A munkakör tartalma**

**I. Általános szakmai feladatok**

1. Legfőbb feladata:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
- részben önálló munkával, részben vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető, szervezési, protokoll ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

**II. Részletes szakmai feladatok**

**1.Általános feladatok**

Gépírási, szövegszerkesztési és levelezési feladatok

Elvégzi az oktatáshoz, az adminisztrációhoz és levelezéshez kapcsolódó gépelési feladatokat. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Sokszorosít

**2. Ügyviteli tevékenységek**

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Figyelemmel kíséri a határidős feladatok teljesítését.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Szigorú számadású nyilvántartást vezet a bizonyítványokról.
- Nyilvántartást vezet az iskolabélyegzőkről, gondoskodik biztonságos elhelyezésükről.

**3. Tanügy igazgatási feladatok:**

- a tanulók adatainak kezelése.
- a felvételi eljárásban, és azon kívüli beiratkozások lebonyolítása
- a tanulói jogviszony igazolások kiállítása
- a tanulói jogviszony megszűnése esetén az eljárás lefolytatásában, a dokumentumok elkészítésében való részvétel.
- az osztályfőnökökkel történő egyeztetés: osztályok létszámáról, a tanulók adatairól, változásokról stb.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, alkalmazottak, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- A küldemények kezelése.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- Az iratok iktatása, előírat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.

Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

**4. Titkári feladatok:**

- Szervezi a technikai dolgozók munkáját
- Kapcsolatot tart a tankerületi munkatársakkal
- Végzi az utalványozás menetét
- Tervezi a technikai dolgozók szabadságolását
- Dokumentálja az iskolagyümölcs átadását a tanulóknak
- Megrendeli a tanulói bérleteket, gondoskodik arról, hogy hó elején a diákok rendelkezésére álljon.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára vonatkozóan maradéktalanul betartani.

**5. Egyéb feladatok:**

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, a vagyontárgyakban bekövetkezett rongálódásokat közvetlen felettesének azonnal jelezze, gondoskodjon munkaterülete zárásáról.

Ellátja a tanulók kíséretét, felügyeletüket az autóbusz járatokon iskolába jövet, és hazafele menet, ha erre utasítást kap.

A pedagógust, a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Záradék:

Az iskolatitkár köteles felettese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.
Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A titoktartási kötelezettség megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.**

# Karbantartó
# munkaköri leírás

| | |
|---|---|
| Munkatárs neve: | |
| Munkakör megnevezése: | karbantartó |
| Alkalmazási jogviszony: | Határozatlan idejű, 50% munkaidős alkalmazotti jogviszony |
| Munkaideje: | 6.00- 10.00 (napi 4 óra) |
| Szervezeti egység: | Mórágyi Általános Iskola,Mórágy, Petőfi utca 72. |
| A munkáltató jogkör gyakorlója: | igazgató |
| Közvetlen felettes munkaköre: | iskolatitkár |

**Feladatai:**

Lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, fűkaszálás, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése.
Köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
Rendezvények előkészítésében aktív részvétel.
Az ingatlant körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, hulladék összegyűjtés).
Az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon $7^{30}$ órára az iskola területén a havat el kell takarítania).

Fűtési szezont megelőzően leellenőrzi az épületben található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására.

Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskola állapotáról, állagáról, az érkező visszajelzésekről.

Folyamatosan tisztán tartja az intézmény épülete előtti járdát, árkot, kertjét felássa és felgereblyézi, belső közlekedési utakat söpri.

Udvar, kert, udvari építmények gondozása, rendben tartása, napi takarítása.

Virágoskertet meglocsolja.

Amikor az udvaron lecsökkennek a teendők, segít egyéb teendők elvégzésében, helyiségek rendben tartásában (iskolaépület, tornaszoba, folyosó stb.)

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.

**A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért a köznevelési foglalkoztatott fegyelmi felelősséggel tartozik.**

# Takarító

# Munkaköri leírás

| | |
|---|---|
| Munkatárs neve: | |
| Munkakör megnevezése: | Takarító |
| Alkalmazási jogviszony: | Határozatlan idejű, 75 % munkaidős jogviszony |
| Munkaideje: | 6 óra/hét |
| Munkaidő beosztása: | |
| Szervezeti egység/ feladat ellátási hely: | Mórágyi Általános Iskola Mórágy, Petőfi utca 72. |
| 7. A munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| 8. Közvetlen felettes munkaköre: | Iskolatitkár |

9. Helyettesítési kapcsolatok: Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetője jogosult.

**Feladatai:**

**Takarítandó területek, helyiségek:**

A tantermek, folyosók, lépcsőház, szertár, irodák, fejlesztő helyiség vizes helyiségek területe.

**Takarítási feladatok:**

A szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése; a padlózat felseprése, felmosása; a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása; a mellékhelyiségekben a WC-kagylók, WC-fedelek kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése, súrolása; a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással); a folyosókon a fogasok - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése. – Táblák és padok lemosás, ablakpárkányok portalanítása, tízóraiztatás, mosogatás, elpakolás.
Az épületben lévő növényzet gondozása a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása; a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása; a padozat szennyeződésének megszüntetése, fertőtlenítése a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe,) lemosása; kilincsek fertőtlenítése járványos időszakban fertőtlenítő kézmosó folyadék elhelyezése a mosdókban. Az iskola előtti terület rendben tartása pl: levelek összeseprése, hólapátolás a lépcsőkről, csúszásmentesítés-sószórással, textíliák mosása, pókhálók eltávolítása, részt vesz a rendezvények előtti szervezési feladatokban, s elvégzi az azt követő takarítási teendőket, folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságot, biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, s azt jelzi a karbantartónak. a nyári felújítás során egyéb feladatok ellátása.
Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára vonatkozóan maradéktalanul betartani.

Időszakonként végzendő teendők:

- Hetenkénti porszívózás
- Ablakok, ajtók lemosása
- Függönyök mosása, vasalása
- Radiátorok lemosása
- Évszakonkénti nagytakarítás

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ablakok, ajtók)

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.

**Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre felettesének.
A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. Mtk. 8§ (4)

**A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti (hivatali) titkot megőrizni.** Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Mórágy, .....év,..... hó,... nap

A munkaköri leírást átadtam:

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Mórágy, .....év,..... hó,... nap

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült.

# Elfogadó nyilatkozatok

# A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Mórágyi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatója előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024. január 30-án véleményezte és elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint a módosítást a diákönkormányzat és az SZMK, az Intézményi Tanács megtárgyalta és a módosítással egyetértett.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és a belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Mórágy, 2024. január 30.

.....

Marosi Linda Kriszta igazgató h.

Mórágyi Általános Iskola 7165 Mórágy, Petőfi Sándor utca 72.