

Iktatószám: 130-II-13/2026.
Kelt: 2026.10.22.
Ügyintéző: Farkas Adrienn
megbízott igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2026.

OZORAI ILLYÉS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA

7086 Ozora, Szabadság tér 11.



Farkas Adrienn
megbízott igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ célja, feladata, hatálya	3
1.1. A szabályzat célja, feladata	3
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja	3
2. Intézményi jellemzők, dokumentáció	4
2.1. Az intézmény alapadatai	4
2.2. Intézményi dokumentumok	4
2.3. Nyilvánosság	6
3. Szervezeti felépítés és vezetés	6
3.1. Az intézmény vezetője	6
3.1.1. A vezető személye	6
3.1.2. Hatáskörök átruházása	8
3.1.3. Kiadmányozás rendje	8
3.2. Az igazgatóhelyettes	8
4. Az intézmény közösségei, jogai, kapcsolattartás rendje	9
4.1. Alkalmazotti közösség	9
4.2. Nevelőtestületi közösség	10
4.3. Szakmai munkaközösségek	13
4.3.1. Szakmai munkaközösségek együttműködése	15
4.4. Alkalmi feladatokra alakult szakmai munkacsoportok	16
4.5. Tanulók közösségei, diákönkormányzat	16
4.6. Szülői szervezet	17
4.7. Intézményi Tanács	17
5. Az intézmény vezetésének és közösségének belső és külső kapcsolatai	18
5.1. Belső kapcsolatok	18
5.1.1. Intézményvezetés, nevelőtestület, alkalmazotti közösség	18
5.1.2. Pedagógusok- tanulók – szülők kapcsolattartásának formái	18
5.2. Külső kapcsolatok	19
5.2.1. Külső kapcsolatok célja és módjai	19
5.2.1. Rendszeres külső kapcsolatok	19
6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	20
6.1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei, jogok, köteleességek	20
6.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	21
6.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	25
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	26
7.1. Belső szakmai ellenőrzés rendje az iskolában	26
7.2. Vezetői és hatásköri ellenőrzés	27
8. Az intézmény működési rendje	29
8.1. Az intézmény általános rendje, nyitvatartása	29
8.2. A tanulók benntartózkodásának rendje	30
8.3. Az alkalmazottak munkarendje	30

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

8.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	33
9. Óvó, védő intézkedések	34
9.1. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	34
9.2. Az alkalmazottak feladatai tanulóbaesetek esetén	35
10. Hagyományok ápolása, ünnepek	36
10.1. A hagyományápolás célja, ünnepek	36
10.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei	36
10.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	37
11. Egyéb foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások	37
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	40
14. Egyéb rendelkezések	42
14.1 Tanuló által előállított dolog, szellemi alkotás tulajdonjoga, díjazása	42
14.2. Helyiségek használati rendje	42
14.3. Bérbeadási rend	43
14.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	43
14.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt nyomtatványok kezelési rendje	43
14.6. Felnőttoktatás	44
14.7. Iskolai könyvtár	44
15. Záró rendelkezések	47
15.1. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos intézkedések	47
15.2. Érvényesség	47
15.3. Felülvizsgálat	47
15.4. Nyilvánosság	47
16. Legitimációs záradék	48
Mellékletek	49
I. Munkaköri leírásminták	49
II. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	87

1. AZ SZMSZ CÉLJA, FELADATA, HATÁLYA

1.1. A szabályzat célja, feladata

Az Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény (szervezet) számára a *struktúra és a működés* alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti *felépítettség* kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó *rendezettséget*,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási *szabályokat*.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer *racionalis és hatékony megvalósítását* szabályozza.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek, illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2026. évi XLVII. törvény a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról

Kormányrendeletek:

401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

44/2007. (XII.29) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

2. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMENTUMOK

2.1 Az intézmény alapadatai

<u>Elnevezése:</u>	Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola
<u>Székhelye:</u>	7086 Ozora, Szabadság tér 11.
<u>Alapító szerv neve:</u>	Emberi Erőforrások Minisztériuma
<u>Alapítói jogkör gyakorlója:</u>	Emberi Erőforrások minisztere
<u>Alapító székhelye:</u>	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
<u>Fenntartó neve:</u>	Tamási Tankerületi Központ
<u>Fenntartó székhelye:</u>	7090 Tamási, Szabadság utca 29.
<u>Az intézmény típusa:</u>	általános iskola
<u>OM azonosító:</u>	036368

Az intézmény működési területe:

Általános iskola: a felvételi-működési körzet alapján

Az intézmény tevékenysége:

Általános iskolai nevelés - oktatás 1-8 évfolyamig:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- napközi, tanulószobai ellátás

2.2 Intézményi dokumentumok

Szakmai alapidokumentum:

Az intézmény szakmai alapidokumentuma megtalálható az Oktatási Hivatal Köznevelési Információs Rendszer (KIR) oldalon.

Pedagógiai program:

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv, Kerettanterv, helyi sajátosságok alapján – a pedagógiai program határozza meg.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A pedagógiai program nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program az alábbi helyeken található, illetve tekinthető meg:

- nyomtatott példányban az igazgatónál, elektronikus formában az intézmény honlapján, valamint az Oktatási Hivatal Köznevelési Információs Rendszer (KIR) oldalon.
- A pedagógiai program tartalmáról előre egyeztetett időpontban az igazgató nyújt tájékoztatást.

Házirend:

Az intézményi élet részletes szabályozását határozza meg.

A házirend betartása – a nevelési és a pedagógiai program megvalósítása érdekében – mindenki számára kötelező. A házirendet a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend nyilvános, azt minden érintettnek - tanulóknak, szülőknek, valamint az intézmény alkalmazottainak – ismernie kell.

A házirend egy példányát a szülő (gondviselő) az iskolába történő beiratkozáskor megkapja.

Intézményi éves munkaterv:

Az éves munkaterv az intézmény adott tanévre vonatkozó feladatait, munkarendjét, a tanév helyi rendjét, a tanítás nélküli munkanapokat, a konkrét feladatokat és tevékenységeket, azok időpontját és határidejét, a munkatevékenységet ellátó felelősök megnevezését, valamint az ellenőrzési tervet tartalmazza.

Az éves munkatervet az igazgató készíti elő, és a nevelőtestület fogadja el.

Az éves munkaterv azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az éves munkatervet az igazgató a jogszabályban meghatározottak szerint a fenntartó részére megküldi.

Tantárgyfelosztás:

Tartalmazza évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat, az óraterv alapján tartandó tantárgyakat, az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat, ezek intézményi szintű összesítését. A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el, a fenntartó hagyja jóvá.

Órarend és terem beosztás:

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán, egyéb foglalkozáson kell részt venni.

Órarend készítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók jogszabály szerinti napi terhelésének figyelembevételével,
- a pedagógus beoszthatósága.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket tünteti fel. Az órarendet az igazgató és igazgatóhelyettes készíti el.

A terembeosztás elkészítése az igazgatóhelyetessel történő egyeztetés alapján a munkaközösségek feladata.

Felügyeleti beosztás, ügyeleti rend:

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott tanulókért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó dokumentum, amely a nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat.

A beosztás elkészítése a munkaközösség-vezetők feladata, amelyet az igazgatóhelyettes ellenőriz.

2.3. Nyilvánosság

Az intézmény pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje nyilvános. A nyilvánosságra hozatal célja, hogy az iskola partnerei tájékozottak lehessenek az intézményben folyó szakmai munka tartalmáról. A pedagógiai program, a szervezeti működési szabályzat és a házirend kinyomtatott példánya az igazgatói irodában tekinthető meg. A dokumentumok tartalmával kapcsolatban előre egyeztetett időpontban az igazgató nyújt tájékoztatást.

Elektronikus formában:

- Az iskola honlapján
- A KIR közzétételi listájában érhető el.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

3.1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt.

3.1.1. A vezető személye

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az igazgató a köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történt. A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- szükséges szakmai gyakorlat.

Az igazgatót a köznevelésért felelős miniszter bízta meg az feladatok ellátásával.

Az igazgató munkáltatói jogköre kiterjed:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet, készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetésére.
- a jogszabályban meghatározott teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátására,
- a foglalkoztatottak munkájának ellenőrzésére,
- a jogszabályban meghatározott egyéb munkáltatói jogok gyakorlására.

Az igazgató javaslattételi jogköre kiterjed

- a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó, a köznevelési intézményt illetve az intézmény foglalkoztatottjait érintő döntésekben,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- foglalkoztatottak kitüntetésére,
- nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére.

Az igazgató felel:

- az intézmény jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelő működésért,
- a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a jogszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a fenntartó rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható kezeléséért,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a tanulók és alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben a tanulók valamint az alkalmazottak intézményen belüli programok zavartalanságáért,
- az Országos Statisztikai Adatvédelmi Program keretében, illetve a KIR-ben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások.

Az igazgató további - gazdálkodással, vagyónvédelmi, munkaügyi és szakmai kapcsolatrendszer terén megfogalmazott feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.2. A hatáskörök átruházása

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki tagja az intézmény vezetőségének. A helyettesítő vezető a helyettesítés időtartama alatt csak olyan ügyekben járhat el, amelyek határidőhöz kötött beavatkozást igényelnek. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos felhatalmazás készül.

3.1.3. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. Akadályoztatása esetén e jogot az igazgatóhelyettes gyakorolhatja minden olyan kérdésben, ami a napi operatív működéshez szükséges. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az intézmény életét hosszabb távon határozzák meg. A vezetők a kiadmányozási jogukat másokra nem ruházzák át.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási jogot az igazgató gyakorolja, aki a papír alapú iratot saját kezűleg aláírja, továbbá az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőnyomata szerepel. Nagy példányszámú tájékoztató levél esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és az intézmény bélyegzőnyomata.

A bélyegzőhasználat rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A teljesítésigazolás a fenntartó hatályos tankerületi útmutatója alapján történik.

3.2. Az igazgatóhelyettes

Hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére, munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Tevékenységeiben személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése:

- a felsős munkaközösség-vezető beosztású munkatársa helyettesíti a felső tagozatban
- az alsó tagozatos munkaközösség-vezető beosztású munkatársa helyettesíti az alsó tagozatban.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az alkalmazotti közösség jogait és kötelezettségeit a hatályos jogszabályok tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban alkalmazzák. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az alkalmazottak köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tanítók
- tanárok
- nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:
 - iskolatitkár
 - pedagógiai asszisztens
 - ügyviteli dolgozó
- technikai dolgozók

Az alkalmazotti közösséget az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A foglalkoztatottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok, szabályzatok rögzítik.

Kapcsolattartás:

Az alkalmazotti közösség tagjai közvetlenül, vagy közvetlen felettesük révén tartanak kapcsolatot az intézményvezetéssel. Az egész közösséget érintő kérdésekben az igazgató tájékoztatja együttes ülésen a közösség tagjait.

Az alkalmazotti közösség döntési jogkörei:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- jogszabályban foglalt kérdéskörök
- az alkalmazotti közösség képviselőjében eljáró személy kiválasztása.

Az alkalmazott, akadályoztatása esetén, amennyiben a munkaköri leírásában, beosztásában előírt munkaidőre nem tud megjelenni a munkahelyén, a munkakezdés időpontja előtt legalább 30 perccel telefonon köteles értesíteni a közvetlen felettesét, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

Az alkalmazotti közösségnek véleményezési jogköre van az intézmény átszervezésével, megszüntetésével) feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával kapcsolatban. A fenti jogkörök érvényesítése céljából alkalmazotti értekezletet kell összehívni. Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az *igazgató fogja össze*.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- alkalmazotti értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok,
- eseti megbeszélések

A teljes *alkalmazotti értekezletet* az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.

4.2. Nevelőtestületi közösség

Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására a tanév során értekezleteket tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló (szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni.

A tanév *rendes értekezletei* az alábbiak:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- havi értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze - szükség szerint- az intézmény vezetője, vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyalta témákat. Az értekezlet jegyzőkönyvét az intézmény igazgatója, a jegyzőkönyv vezetője, valamint még egy nevelőtestületi tag hitelesíti.

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazott tagja a nevelőtestületnek.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) elfogadásáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

- Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább kétharmada jelen van.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az igazgató választása nyilvános pályázat útján történik, a pályázat mellőzhető ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. Fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább 15 napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- A második ciklusú igazgató választásakor a nevelőtestület dönt, hogy titkos vagy nyílt szavazattal hozza meg döntését. Amennyiben titkos szavazás mellett dönt, szavazóurnát és szavazócédulát kell biztosítani számára. A szavazatszámláláshoz három tagú szavazóbizottságot választ, amelynek nem lehet tagja az igazgató.
- A véleményező értekezletről az érintetteket legalább 5 nappal az értekezlet előtt értesíteni szükséges.
- A fenntartó képviselője vezeti az értekezletet.
- A megbízásra jelölt személy nem vehet részt a személyéről szóló szavazásban.
- A nevelőtestület véleményét írásba foglalja.
- Ha a körülmények megkövetelik az értekezlet és/vagy szavazás online térben történő megvalósítását, ennek szabályozása:
 - A fenntartó képviselője vezeti az értekezletet
 - Az online szavazás az értekezletet követő munkanap 8.00 órától -16.00 óráig valósul meg
 - A szavazás a KRÉTA-rendszer DKT felületén történik
 - Az igazgató nem lehet a szavazatszámláló bizottság tagja
 - A nevelőtestület a véleményét határozatba foglalja

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az igazgató gondoskodik.

Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból *bizottságot hozhat létre*, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, *beszámolási kötelezettséggel* tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

- A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal *közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre* ruházza át:
 - a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
 - az osztályközösség problémáinak megoldását.A beszámolási kötelezettség az *osztályfőnök* kötelessége.
- A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:
 - a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

A nevelő és oktató munkával kapcsolatos megbízások, felkérések

- Munkaközösség vezető
- Osztályfőnökök
- Napközis csoportvezetők
- Munkavédelmi felelős
- Tűzvédelmi felelős
- Szakkörvezetők
- Bemutató óra felkérés
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A megbízás általános elvei

- Intézményi érdek
- Önkéntesség
- A nevelők egyenletes leterhelése
- Képesség, végzettség, felkészültség
- Érdeklődés, gyakorlat

4.3. Szakmai munkaközösségek

Munkaközösségi célok és feladatok:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő- oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti- osztályozó-, javító vizsgák stb. feladatit és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Felső tagozatos munkaközösség
Szakterülete 5-8. évfolyamos tanulók nevelési-oktatási módszereinek koordinálása, osztályfőnöki munka koordinálása, gyermek és- ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- Alsó tagozatos munkaközösség
Szakterülete: 1-4 évfolyamos tanulók nevelési-oktatási módszereinek koordinálása, a szabadidő hasznos, értelmes eltöltése, tanulmányi munkában tanulási teljesítmény ösztönzése.
Gyermek- és- ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség –szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

Munkaközösség vezetői feladatok és jogok:

- A szakmai munkaközösség tagjai saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg feladatainak ellátásával, legfeljebb 5 évre a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az intézményen kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a nevelési program és a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,

- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a foglalkozási terveket,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a foglalkozási tervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

4.3.1. Szakmai munkaközösségek együttműködése

- egységes értékelési rendszer működtetése
- az alsó és felső tagozatos munkaközösségek közötti szakmai tapasztalatcsere:
- óralátogatások, fórumok: matematikát, magyart, természettudományt, készségi tárgyakat tanítók fóruma, bemutató órák tartása, kiértékelése
- szükség szerint a feladatmegoldásnak megfelelően kibővített vezetőségi ülés a munkaközösség-vezetők bevonásával
- az iskolai szintű versenyek, rendezvények időpontjának egyeztetése, ütemezése
- javaslattétel a nevelési értekezletek témájára, a felkészülés megszervezése, összehangolása
- a továbbképzéseken, szakmai napokon hallottak, látottak átadása
- egységes tankönyvvizsgarendelés

Az együttműködés formái:

- vezetőségi ülések
- problémamegoldó fórumok
- hospitáláson alapuló együttműködés
- értékelő esetmegbeszélés
- bemutató órákon való részvétel
- szervezett megbeszélések

A szakmai munkaközösségek, pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcsere,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

4.4. Alkalmi feladatokra alakult szakmai munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására szakmai munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetés döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. Ezek a munkacsoportok egy konkrét feladatra, egy rövidebb vagy hosszabb távú projekt működtetésére jönnek létre.

4.5. Tanulók közösségei, diákönkormányzat

A tanulók érdekeinek képviseletét a Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) látja el. Az osztályközösségek saját tagjaik közül diákönkormányzati képviselőt választanak. 4. osztálytól kezdődően osztályonként 2 fő képviseli a közösséget.

A diákönkormányzat a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus révén tart kapcsolatot az intézményvezetéssel, a nevelőtestülettel, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselője érvényesíti. A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

4.6. Szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet kötelessége segítséget nyújtani a tanulók, szülők jogainak érvényesítésében.

A szülői szervezetet az iskolai osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből 2 képviselőt választ.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az Szülői Munkaközösség Választmánya. A Szülői Munkaközösség Választmánya a szülők javaslatai alapján elnököt választ.

A Szülői Munkaközösség Választmányának elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség Választmányának ülése akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet jogszabályban meghatározott döntési jogkörrel rendelkezik.

Jogköreik a következők:

Döntési jogkör:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel

4.7. Intézményi tanács

Nkt. 73. § (4) bekezdés alapján az intézményben Intézményi tanács működik.

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselet az iskolában.

Az intézményi tanács tagjai:

- - a nevelőtestület delegáltja
- - az SZMSZ elnök,
- - a helyi önkormányzat által delegált tag.

Az intézményi tanács dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá

c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat: a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

Az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához, térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

5. Az intézmény vezetésének és közösségének belső és külső kapcsolatai

5.1 Belső kapcsolatok

5.1.1. Intézményvezetés, nevelőtestület, alkalmazotti közösség

Az intézmény közösségei rendszeres kapcsolat alapján végzik a nevelő-oktató munkát.

Az intézmény vezetősége rendszeres személyes kapcsolatot tart alkalmazottaival.

A kapcsolattartás fórumai:

- értekezletek
- megbeszélések

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

5.1.2. Pedagógusok- tanulók – szülők kapcsolattartásának formái

- Napi személyes találkozások – elsősorban az általános iskola alsó tagozatán
- Szülői értekezletek - az iskolával a diákcsoporttal kapcsolatos közérdekű információkat valamint a szülői nevelést segítő nevelési kérdéseket beszélnek meg.
- A diákok tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról az osztályfőnök és a szaktanárok elektronikus naplóban tájékoztatják a szülőket.
- A tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
- Fogadóórák - a pedagógusok és a szülők az egyes gyermek/diák fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos tapasztalatokat beszélnek meg.
- Családlátogatás (nem kötelező jelleggel)
- Nyílt napok
- Közös kirándulások, rendezvények, ünnepek, kiállítás
- Faliújságra kifüggesztett információk

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza.

5.2 Külső kapcsolatok

5.2.1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény *feladatai* ellátása és a *tanulók érdekében* rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel. Az iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt az intézménnyel. A segítő szakember az együttműködési megállapodás értelmében a köznevelési intézményben bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi *módokon*:

- közös *értekezletek* tartása, *ünnepélyek* rendezése,
- szakmai *előadásokon* és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés személyes képviselettel, e-mail, levélben, vagy telefonon.

5.2.2 Rendszeres külső kapcsolatok

- Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:
 - a fenntartóval (tankerület)
 - egészségügyi és pedagógiai szakszolgálattal,
 - szakmai szolgáltatóval,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
 - a családsegítő központokkal,
 - a nemzetiségi önkormányzattal,
 - a szülőkkel
 - helyi óvodával
 - a történelmi egyházak szervezeteivel
 - helyi vállalkozókkal
 - egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.)

A munka megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

- A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:
 - Házi orvosokkal
 - Iskolafogászattal
 - Védőnőkkel

- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az igazgatóhelyettes rendszeres kapcsolatot tart fenn:
 - A védőnővel
 - Az iskolaorvossal
 - Gyermekjóléti Szolgálattal
 - A tanulási képességeket vizsgáló bizottsággal
 - Az érintett tanulók szüleivel
 - Az osztályfőnökökkel,
 - A helyi szociális kérdésekkel foglalkozó bizottságokkal
- A nevelők szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az intézményben működő szakmai munkaközösségek kapcsolódnak a kiskörzetben működő munkaközösségek munkájához.
- A köznevelési törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- A szervezett hitoktatáson kívül más, vallási felekezethez tartozó szervezet nem működhet és semmiféle tevékenységet nem fejthet ki.

6. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei, jogok, köteleességek

A tanulói jogviszonyt létesíteni *jelentkezés, felvétel vagy átvétel* útján lehet.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az *igazgató dönt*. Eltérő típusú köznevelési intézményből való átvétel esetén a tanulónak *különbözeti vizsgát* kell tennie.

A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az iskolai törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. A jutalmazás formáit az intézmény Házirendje tartalmazza.

6.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától* meghatározott fegyelmi büntetés nem, *kizárás az iskolából* meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Az *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába* fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása* fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A *kizárás az iskolából* meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

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

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

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

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni 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 eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja kizárási ok fennállását.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja kizárási ok fennállását.

6.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban 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 részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

7.1 A belső szakmai ellenőrzés rendje az iskolában

A nevelő-oktató munka belső szakmai ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolyásáról az igazgató dönt. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagja (külön megbízás alapján).

Az igazgató és az igazgatóhelyettes az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők az érintett pedagógussal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival megbeszélik.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni kell.

7.2. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

Az igazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi– és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

Vezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy - igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatókörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más alkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
 - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a foglalkozások, tanórák eredményességére,
- a pedagógus viselkedésére, a tanulókkal való törődésre,
- a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
- a tanulói munka, értékelésére,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátására, pontosságára,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére
- a tanulói adminisztráció ellátására,
- a nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,
- az értékelések készítésére.

A munkaközösség- vezetők ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezető teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a foglalkozási tervek megvalósítása
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- a tanulmányi, kulturális pályázatokban a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása; *nyilvántartások*, statisztikák, értékelések, vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés,

Belső ellenőrzési csoport (tagjai megbízás alapján) feladatai

A csoport feladata a belső ellenőrzés:

- dokumentumellenőrzés,
- interjúk,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- kérdőíves felmérések lebonyolítása,
- az OH által működtetett informatikai rendszer, feladathoz kötődő kezelése.

A csoport tagjai a feladatokat belső szabályzat, munkamegosztás alapján végzik.

Az értékelés alapját az Országos pedagógiai - szakmai ellenőrzés kézikönyv elvárásai alkotják.

Az önértékelés területei:

- az intézmény önértékelése

Az intézményi átfogó önértékelés célja:

- Intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket.
- Erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézmény épületei a tanév szorgalmi idejében *tanítási napokon* 7:00 órától 18:00 óráig *tartanak nyitva*. A hivatalos *munkaidő* az iskolákban tanítási napokon 8:00 órától 16:00 óráig tart. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában – *zárva van*. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, kérelem alapján. *Szünetek* időtartama alatt nyitva tartás, csak az *igazgató engedélyével* szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben *ügyeleti rend szerint* tart nyitva.

Az intézmény területét a tanulók a tanítási idő alatt *vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel* hagyhatják el.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó *minden személy köteles*:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az épületek rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az általános rendről a *miniszter* tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi *értekezletek* időpontja,
- a rendezvények és *ünnepségek* módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a *vizsgák* (osztályozó, javító, különbözeti) rendje,
- a tanítási *szünetek* időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a *bemutató órák* és foglalkozások rendje,
- a *nyílt napok* megtartásának rendje és ideje.

A tanév helyi rendjét, valamint a munka- és balesetvédelmi oktatással kapcsolatos tájékoztatót az osztályfőnök, az *első tanítási héten* ismerteti a gyerekekkel. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

8.2. A tanulók benntartózkodásának rendje

Az iskolában a pedagógiai foglalkozások:

- az *óratervek* és a *tantárgyfelosztásnak* megfelelően,
- az *órarend* alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a *terembeosztás* szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A *napi tanítási idő*: 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Az igazgató szükség esetén *rövidített órákat és szüneteket* rendelhet el.

A *tanítási órák időtartama*: 45 perc. A *tanítási órák* (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a *látogatásra az igazgató* adhat engedélyt. A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és a vezető helyettes tehetnek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a *házirend* tartalmazza. Tanórávédelem:

Tanórát látogathat:

- a szakmai-pedagógiai munka eredményességét segítő, ellenőrző, értékelő szaktanácsadók,
- szakértők, szakemberek, fenntartó által kijelölt személyek,
- az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét ellenőrzők, illetve felügyelők.
- a gyermekek egészségügyi felügyeletét, szűrővizsgálatát ellátó személyek.

Tanórát, napközis és egyéb foglalkozást idegen személy nem látogathat.

8.3. Az alkalmazottak munkarendje

Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében a *felelős vezetőknek kell* az épületekben *tartózkodni*. Ezért az igazgató és a vezetők heti beosztás alapján látják el az *ügyeletes vezető* feladatait. Az ügyeletes

vezető *akadályoztatása* esetén az SZMSZ vezetői *helyettesítési rendje* jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az *alkalmazottak munkarendjét* az intézmény vezetője állapítja meg. A *munkaköri leírásokat* az igazgató készíti el. Az alkalmazottak szabadságának kiadására az igazgató jogosult a hatályos jogszabályok betartása mellett.

Pedagógusok munkarendje

Az általános teljes napi munkaidő nyolc óra. A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A pedagógusok kötött munkaidejét és neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidejét jogszabály határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és tantárgyfelosztásban tervezett egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el, amelybe be kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógusok által ellátott osztályfőnöki, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát, összesen legfeljebb heti négy órát.

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 segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (I),
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés (I),
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 (I),
 12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része (I),
 15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel (I),
 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 (I),
 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.
- {(I): Munkáltatói elrendelés alapján csak az intézményben végezhető feladat}

A pedagógusok *napi munkarendjét*, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával.

A pedagógus köteles *munkakezdése előtt* 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A munkából való *távolmaradást előzetesen kérvényezni kell*, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell a vezető helyettesnek. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – *szakszerűen kell helyettesíteni*. Ennek érdekében a *foglalkozási terveket és tanmeneteket* a nevelői szobákban kell tartani!

Tartós távollét esetén -2 hét egybefüggő eseti helyettesítés után- a helyettesítés tartóssá válik.

Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – *a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit*, - fokozottan kell érvényesíteni az *intézményre bízott tanulók esetében*. A tanulók *biztonsága, testi épségének megóvása* nagy felelősségű, *kiemelt feladat*.

A köznevelési intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a tanulók folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő *felügyeletét*!

Az épületekben és a szabadban tanuló *felügyelet nélkül nem tartózkodhat*! Az intézmény tanévenként az órarend függvényében *felügyeleti rendet* határoz meg. A beosztásért a munkaközösség vezetői felelősek.

A *felügyeletre beosztott pedagógus felelős* az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az *ügyeleti rend* tartalmazza. Az *ügyeleti rend* kiterjed a tanítás előtti és utáni időszakokra.

Az órarend szerinti *tanítási órák* és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát, egyéb foglalkozást tartó *pedagógus felügyel*.

Az óráközi *szünetekben*, valamint a tanítási idő előtt és után felügyeletet az *ügyeletes pedagógusok* látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk felügyeletet, ha azt írásban igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő és technikai alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok *zökkenőmentes* ellátását.

Az alkalmazottaknak *munkakezdésük előtt* 15 perccel korábban kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen jelezni kell.

A távollevők *helyettesítési rendjét* úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

8.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin, tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kapnak.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót hozó és elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Idegeneknek az épületekbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak felügyelettel léphetnek. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül (például: szülői értekezletre, rendezvényre meghívott személyek) illetve
- külön engedély és felügyelet mellett (hivataloktól, hatóságtól érkező személyek).

A titkárságon történő bejelentkezés után az intézménybe akkor léphetnek be, ha belépéskor igazolják kilétüket és látogatási céljukat. A hivataltól, hatóságoktól érkező személy(ek) belépésekor az igazgatónak vagy a helyettesének jelen kell lennie. Hatósági ellenőrzést végzők számára kíséretet kell biztosítani az iskola erre kijelölt munkatársai közül.

A külön engedélyt az iskola igazgatójától vagy igazgatóhelyettestől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Elvárt magatartás

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök, alkohol, tűz és robbanásveszélyes anyagok.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

9. ÓVÓ, VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK

9.1. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

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

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

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

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika) vezető nevelők tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka az osztályfőnök feladata.

Valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az igazgatónak haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felételezi,
- tapasztalja.

Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével.

Ha a tanuló védelmében indokolt, akkor az igazgató, illetve utasítása alapján az osztályfőnök megkeresi és segítséget kérhet:

- a Család- és Gyermekjóléti központ óvodai és iskolai szociális segítőjétől
- a Család- és Gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársától
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól.

9.2. Az alkalmazottak feladatai tanulóbalesetek esetén

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

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

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:

- A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- Három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint veszély vagy baleset esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulóknak a testi épség megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat.

Az első osztályfőnöki órán ismertetni kell a tanulókkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (pl. baleset, tűzriadó, bombariadó) esetén szükséges tennivalókat

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott termeit: a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, és egyéb helyiségeket.

A takarítónők feladata, hogy a bejárati ajtók és kapuk zárva legyenek, a riasztó rendszer be legyen kapcsolva. Az iskolatitkár felelős a záruk használhatóságáért.

10. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

10.1. A hagyományápolás célja, ünnepek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása is a közösségi élet formálását szolgálja. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

Községi igényeknek megfelelően

- március 15.
- október 23.

10.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Tanévnnyitó

- Ozorai diadal, Október 6.
- Mikulás nap
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Illyés nap
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás, 8. osztályosok búcsúztatója
- Tanévzáró

10.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkatervvek határozzák meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:

A közvélemény által iskolánkról kialakult képet befolyásolja és alakítja valamennyi diákunk iskolán kívüli viselkedése is. Felelősek vagyunk egymásért, a közösségünk megítéléséért, ezért az iskolán kívül is mindenkitől az intézményi magatartási normák szerinti viselkedést várjuk el.

11. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanév tanórán kívüli egyéb foglalkozásainak igényét az intézmény május 20-ig felméri, majd a tantárgyfelosztásban, órarendben/napirendben véglegesíti.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező. A felzárkóztató foglalkozásokon a részvétel kötelező.

Napközi és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja tanulói számára a napközi ellátást. Az írásos jelentkezést szülői aláírással kell jelezni az erre rendszeresített felmérő lapon.

A napközis foglalkozások rendje:

A napközi ellátás keretében tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől 16:00- óráig pedagógusok foglalkoznak az iskolában maradó tanulókkal. Biztosítják számukra az étkezési

lehetőségeket, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

Tanulósobai foglalkozásokat szükség esetén szervezünk.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanuló érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni a KRÉTA elektronikus rendszerben. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízza meg, aki felelős a szakkör működéséért.

Felzárkóztató foglalkozások:

Délutáni foglalkozások, melyre a szaktanárok javaslata alapján járnak a tanulók. A felzárkóztató foglalkozások az arra kijelölt tanulóknak kötelező.

Tehetséggondozás:

Vetélkedők, tanulmányi kirándulások, diáksport rendezvények, egyéb programok valamint ezekre vonatkozó felkészítés.

Órarendben/napirendben nem szereplő tanórán kívüli foglalkozások

Versenys és bajnokságok

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai házi versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

Osztálykirándulás, közösségfejlesztő kirándulások

Lehetőség van a tanulók részére osztálykirándulásokat szervezni.

Célja:

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a tanulók közösségi életének fejlesztése,
- a szociális- kulturális hátrányok csökkentése.

A kirándulások tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben, és tanítási időn kívül szervezhetők. Az kirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

Törekedni kell arra, hogy a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kirándulásának költségeit más forrásokból (pályázatok, támogatások) teljesen, vagy részben támogatni tudjuk.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, csoportonként legalább 2 fő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A tanulmányi kirándulás szervezése előtt ki kell kérni a szülők hozzájárulását. Amennyiben az utazás nem tömegközlekedési eszközzel történik, úgy a személyszállítást végző cégtől előzetesen igazolást kell beszerezni arról, hogy:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályoknak,
- az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van,
- az érintett gépjármű rendelkezik érvényes okmányokkal

A szervező pedagógus az utazás megkezdése előtt pontos és teljes körű utas listát készít, melyet a fenti igazolásokkal, valamint a szülői nyilatkozatokkal együtt még a kirándulás előtt a titkárságon lead.

A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. Külön eljárás szerint, a fenntartó irányítása mellett történik a Határtalanul! pályázat keretében zajló határon túli magyarlakta területekre irányuló kirándulás(ok) szervezése.

12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig egészségügyi és szűrővizsgálatokon vegyenek részt. Az iskola-egészségügyi ellátását a háziorvos, a védőnő és a fogorvos biztosítja

Iskolaorvosi/háziorvosi szolgáltatás:

- ambuláns rendelés,
- védőoltás,
- szűrővizsgálat osztályonként,
- egészségnevelés,
- higiénés ellenőrzés,
- tanácsadás,
- szakorvosi beutalás.

Védőnői szolgáltatás:

- hallásvizsgálat,
- látásvizsgálat
- orvosi ellátás asszisztenciája,
- higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- egészségnevelés
- tanácsadás
- szülőknek, diákoknak fogadóóra,
- oltások szervezése, adminisztrálása
- szülők írásbeli tájékoztatása a vizsgálat eredményéről,
- szakorvosi leletek begyűjtése, adminisztrálása.

Iskolafogászati ellátás:

- preventív és terápiás gondozás,
- csoportos szűrővizsgálat kezelések,
- ambuláns ellátás.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő irányítja. A kapcsolattartásért felelős igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek.

Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az intézmény vezetője.

Helyettesítése esetén az adott vezető.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a. a fenntartót,

- b. tűz esetén a tűzoltóságot;
- c. robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- d. személyi sérülés esetén a mentőket;
- e. egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgatóje szükségesnek tartja.

A bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (107-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a veszélyeztetett épület pontos címe,
- a bejelentés időpontja és módja,
- a bejelentés pontos helye,
- a bejelentő neve, telefonszáma,
- az épületben tartózkodók létszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú, szaggatott csengetéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az igazgatónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat melléklete tartalmazza.

14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

14.1. Tanuló által előállított dolog, szellemi alkotás tulajdonjoga, díjazása

A tanulót az általa előállított és a nevelési- oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Amennyiben a tanuló által előállított és a nevelési- oktatási intézmény tulajdonába került dolgot, alkotást értékesíti az intézmény, akkor az így értékesített dolog, alkotás eladásából befolyt összeg alapján a tanuló és az intézmény egyenlő arányban részesül.

Az iskola tanórai, tanórán kívüli tevékenységei során, az iskola által biztosított eszközökkel és anyagokkal előállított termékkel kapcsolatos jog az intézményt illeti meg.

14.2. Helyiségek használati rendje

Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az igazgatótól írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják! A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika) használatához.

Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak. Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzési határidővel, az igazgató és az iskolatitkár együttes aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az igazgatói irodában kell leadni, és iktatni. A másik példányt az iskolatitkár őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

14.3. Bérbeadási rend

A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadása, bérleti szerződés aláírása a tankerület igazgató jóváhagyásával történik.

A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlo számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlo kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját, felelősen.

14.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

14.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt nyomtatványok kezelési rendje

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A dokumentumokat a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR), és a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) informatikai hálózatában tároljuk. A rendszerekhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

20/2012. (VIII. 31.) rendelet 94. §-ában foglalt tanügyi nyomtatványok tekintetében az alábbi dokumentumok a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók hivatalos dokumentumnak minősülnek és nem szükséges kinyomtatni őket:

- értesítő (ellenőrző)
- osztálynapló
- csoportnapló
- egyéb foglalkozási napló
- órarend
- tantárgyfelosztás

14.6. Felnőttoktatás

Az intézményben felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra.

14.7 Iskolai könyvtár

Intézményünknek nincs könyvtára. A tankönyvtári könyvek ellátásánál a könyvtár szó ezért a tankönyvtári könyvek őrzésére szóló helyiség.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A diákok tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban (illetve az erre kijelölt helyen: osztályterem, osztályfőnök) leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt e szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévente a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

A tankönyvek nyilvántartása Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés: A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen. 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. Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben,

ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A nemzeti köznevelésről szóló évi CXCV. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet.

A tankönyvrendelés folyamata:

- A tankönyvfelelős a nyilvántartás alapján felméri, hogy várhatóan a tanév végén az egyes fajta könyvekből mennyit visznek vissza a tankönyvtárba. Megállapítják, hogy hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtárból történő tankönyv-kölcsönzéssel (határidő: jan. 15.).
- Az Oktatási Hivatal összeállítja és közzéteszi a tankönyvek hivatalos jegyzékét (határidő: febr. 1.).
- A tankönyvfelelős felhívja a pedagógusok figyelmét a megjelent tankönyvjegyzékre.
- A pedagógusok –a hivatalos tankönyvjegyzékből – kiválasztják a tantárgyanként alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket. Az osztályfőnökök összegyűjtik a rendeléseket.
- A tankönyvfelelős osztályonként összeállítja a rendelhető tankönyvek listáját. (határidő: márc. 15.).
- Az iskolába belépő új osztályok tanulóinak a tankönyveket a várható osztálylétszámnak megfelelően rendeli meg előzetesen a tankönyvfelelős.

A tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai tankönyvtár állományába kerülnek.

A tankönyvfelelős az igények alapján tanulónként elkészíti a megrendelést a Könyvtárellátó rendelési felületén, különösen ügyelve az ingyenes igényekre (határidő: március utolsó munkanapja).

A tankönyvfelelős a tanulók pontos tankönyvigényének ismeretében módosítja a megrendelést (határidő: június 15.).

Az esetlegesen érkező, valamint évismétlő tanulók miatt szükség lehet pótrendelésre (határidő: szeptember. 5.).

A tankönyvtári állomány

Tankönyvtári állományba kerülnek: - ingyenes tankönyvek - pedagógusok tankönyvei.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tankönyvfelelős külön kezeli, tartja nyilván a tanulók ingyenes tankönyveit és a pedagógusok könyveit. A számlák alapján a könyvtáros külön időleges összesített nyilvántartásba (Szirén program) veszi – a munkafüzetek kivételével - ezeket. A tankönyvfelelősnél lévő számítógépes programból visszakereshető, hogy egy adott tanévben ki milyen tankönyvet kapott. A tankönyvigénylő lapok, átvételi elismervények is rendelkezésre állnak, melyekből szintén látszik, hogy ki, mikor, milyen tankönyvet kapott. A tankönyvfelelős évente - listát készít az év közbeni egyedi kölcsönzésekről (folyamatos) - összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (számlák) - összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről - listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Tartós tankönyvek

A tartós tankönyveket a számlák alapján a tankönyvfelelős időleges nyilvántartásba veszi.

A kölcsönzés rendje (ingyenes tankönyvek):

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a tankönyveket az iskolai tankönyvtárból kapják meg használatra. Ezekben a könyvekben az intézményi bélyegzőnyomat van.
- Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét és egyben azt is, hogy tájékoztatást kaptak a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
- A diákok a tanév végén leadják, de legkésőbb az osztályozó-, különbözeti- javítóvizsga első napján kötelesek leadni a tanévek elején, illetve a tanévek közben felvett tankönyveket a könyvtárban vagy az osztályfőnöknek, aki június utolsó munkanapjáig átadja azokat a tankönyvtári felelősnek. Mivel a munkafüzetek nem kerülnek a könyvtár állományába, nem kell visszaadni sem
- Nem szűnhet meg a tanulói jogviszonya annak, akinek tankönyvtartozása van.
- A tanuló, illetve a tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- Tartós tankönyv, pedagógusok tankönyvei: Kölcsönzésük a többi könyvtári dokumentumhoz hasonlóan történik.

Selejtezés, törlés módjai:

- A tankönyveket használhatóságuk mértékétől függően selejtezzük.
- A már nem használt, ill. a nem megfelelő állapotban levő könyveket folyamatosan töröljük.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos intézkedések

Személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, az intézménybe járó diákokra, szüleikre és mindenkre, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

15.2. Érvényesség

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület általi elfogadását követően, a jogszabályban meghatározottak szerint lép hatályba.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

15.3. Felülvizsgálat

A felülvizsgálatra az alábbi okokból kerülhet sor:

- Jogszabályváltozásokból következő felülvizsgálat.
- Fenntartói döntésből eredően.
- Intézményi kezdeményezésre történő felülvizsgálat, amennyiben intézmény működésében, rendtartásában változás következik be.

15.4. Nyilvánosság

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános. Az SZMSZ az alábbi helyeken található, illetve tekinthető meg:

- nyomtatott példányban az igazgatónál
- elektronikus formában elérhető az intézmény honlapján, valamint az Oktatási Hivatal Köznevelési Információs Rendszer (KIR) oldalon.
- Tartalmáról előre egyeztetett időpontban az igazgató nyújt tájékoztatást.

Ozora, 2026. október 22.




Farkas Adrienn
mb. igazgató

16. Legitimációs záradék

Az Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény szülői szervezete megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Ozora, 2026. október 22.



Szülői szervezet képviselőtében

Az Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény diákönkormányzata megismerte és véleményezte.

Ozora, 2026. október 22.



Diákönkormányzat vezetője

Az Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az Intézményi Tanács megismerte és véleményezte.

Ozora, 2026. október 22.



Intézményi Tanács elnöke

Az Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület elfogadta.

Ozora, 2026. október 22.


igazgató

Mellékletek

I. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az intézmény neve/címe:

Ozori Illyés Gyula Általános Iskola 7086 Ozora, Szabadság tér 11.

.....
igazgatóhelyettes munkaköri leírása

(Oktatási azonosító)

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

FEOR száma: 1328

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az Ozori Illyés Gyula Általános Iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: Az Ozori Illyés Gyula Általános Iskola igazgatója

Utasítást adó, felettes munkakörök: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint az intézmény igazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások mindenkor hatályos jogszabályoknak

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 7086 Ozora, Szabadság tér 11.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen beosztottja. Az igazgató távollétében - a beosztás szerinti ügyeleti napon, teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

Az igazgatóhelyettes feladata az oktató-nevelő munka szervezeti és szervezési feltételeinek koordinálása:

- Utasítási jogkörrel rendelkezik, azaz az iskola dolgozóit különféle munkák elvégzésére utasíthatja.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- Beosztja a helyettesítéseket, ügyel ezek szakszerűségére.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját (e-napló).
- Részt vesz a statisztika, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Órarend készítése.
- Pályázatok figyelése, elkészítése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az iskolai ünnepélyek
- Megszervezi, és részt vesz a félévi- ill. év végi osztályozó értekezleteken.
- Szervezi a tanulmányi versenyekkel, előkészítő tanfolyamokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti az iskolai diákmozgalmat.
- Az igazgatóval való megállapodás alapján részt vállal a nyári ügyelet feladataiból.

Az igazgatóhelyettes felelős az iskola folyamatos működéséért:

- Az igazgatóval közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.
- Felügyeli a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Engedélyezi a szükséges és indokolt óra- és teremcseréket, valamint a csoportváltásokat.
- Indokolt esetben engedélyezi a tanulók hosszabb időre szóló távolmaradását.
- Feladatkörébe tartozik az iskolai statisztikák ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart az Intézményi Tanács tagjaival, a szülői munkaközösséggel (SZMK), egyéb szervezetekkel (pl. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, iskolarendőr, Pedagógiai Szakszolgálatok).

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

- Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.
- Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét.
- Ellenőrzi a tanmeneteket.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek foglalkozásait, és rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.
- Az igazgatóhelyettes képviseli az iskolát.
- Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását.

Az igazgatóhelyettes az igazgató megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.

- Segíti az órarendkészítést és a tanrend szervezését.
- Szervezi a szakköri munkát.
- Előkészíti, megszervezi a javító, pót-és különbözeti vizsgákat, és az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Munkájáról az igazgatónak köteles beszámolni.

A munkaköri leírásban foglaltakat az igazgató évente felülvizsgálja. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

Ozora, 20.....

.....

igazgatóhelyettes

A munkaköri leírást kapja

.....

igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- Személyi anyag
- Irattár

Az intézmény neve/címe:

Alkalmazott adatai:

Tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: munkaközösség-vezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök

(☐ igazgató, ☐ igazgatóhelyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

2. Együttműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejlesztí a tanulókbán azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókbán a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejlesztí.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédletet, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaköri leírás 20.....- től lép érvénybe, és a módosításáig érvényben marad.

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

20.....

.....

átadó

.....

átvevő

A munkaköri leírást kapja

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- Személyi anyag
- Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve/címe:

Tanító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanító

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola igazgatója.

A munkakör szakmai irányítója: A munkakörnek utasítást adó munkakörök: Az Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola igazgatója.

Munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- ☐ vezető beosztású munkakörök
(☐ igazgató, ☐ igazgatóhelyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- hatályos jogszabályoknak megfelelően
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

2. Együttműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érést.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a. oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b. oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- c. oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d. segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e. segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f. a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g. ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h. közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i. közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j. a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k. a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l. a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m. tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n. a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

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

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

.....
átadó

.....
átvevő

A munkaköri leírást kapja

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- Személyi anyag
- Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Alkalmazott adatai:

**Diákönkormányzatot segítő pedagógus
Munkaköri leírása**

Függelmi felettese és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető: az intézmény igazgatója.

Munkaköri feladatai:

1. Szervezi, irányítja a diákönkormányzat munkáját.
2. Havonkénti diákönkormányzati ülést tart.
3. Összegyűjti a tanulók észrevételeit, kezdeményezéseit, melyet az igazgató és a tantestület felé képvisel;
4. Összekötő szerepet tölt be az iskola tanulói, az igazgató és a nevelőtestület között.
5. Képviseli a tanulók kezdeményezéseit az 1 munkanap felhasználására.
6. Véleményezési, döntési jogok tisztázása az önkormányzaton belül.
7. Diákönkormányzati csoportok kialakítása, működése
8. Tevékenysége kiterjed az intézmény valamennyi tanulócsoportjára, gyermekcsoportok irányítására.
9. Éves munkatervet készít.
10. Tanév végén értékeli a diákönkormányzat éves tevékenységét.
11. Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.

Záradék: A fenti munkaköri leírást fegyelmi felelősségem tudatában tudomásul veszem.

Jelen munkaköri leírás a módosításáig érvényben marad.

....., 20.....

.....
DÖK vezető

.....
igazgató

A munkaköri leírást kapja

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- Személyi anyag
- Irrattár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve/címe:

Alkalmazott adatai:

Munkaközösség vezető munkaköri leírása

Függelmi felettese és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető: az intézmény igazgatója.

Munkakör feladatai:

- 1) Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét a munkaközösségi tagok bevonásával.
- 2) A nevelői eljárásokat koordinálja a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.
- 3) Segíti a kezdő nevelők beilleszkedését.
- 4) Irányítja, ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját.
- 5) Figyelemmel kíséri a tanulók házirendjének betartását.
- 6) A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján koordinálja a tanulók jutalmazásának elveit.
- 7) Félévkor és év végén értékeli a munkaközösség tevékenységét.
- 8) A munkaközösségi tagok munkájának elismerésére javaslatot tehet.
- 9) Közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.
- 10) Véleményével segíti az iskolavezetés munkáját.
- 11) Figyelemmel kíséri a felelős osztálykirándulások megszervezését, bonyolítását.
- 12) Szorgalmazza az egységes pedagógiai elvek gyakorlatban történő megvalósítását.
- 13) Összekötő szerepet tölt be a nevelők és az igazgató között.
- 14) Elkészíti a pedagógusok ügyeleti rendjét.

Ellenőrzési kötelezettsége:

1. Az éves munkaterv megvalósítása.
2. Ellenőrzi a tanuló érdemjegyek számszerűségét.
3. Segíti, ellenőrzi a nevelési értekezletek munkaközösségi feldolgozását.

Egyéb:

A felsős és alsós munkaközösség vezető és a vezető beosztású dolgozók együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, minden lényeges ügyről, eseményről egymást kölcsönösen tájékoztatják.

Záradék: A fenti munkaköri leírást felelősségem tudatában tudomásul veszem.

20....., ...

.....
mkv.

.....
igazgató

Az intézmény neve/címe:

Alkalmazott adatai:

Gyógypedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógus

FEOR szám: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: munkaközösség vezető

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- hatályos jogszabályok,
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola 7086 Ozora, Szabadság tér.11.

A munkakör tartalma

1. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
2. tanácsadás
3. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
4. szakvélemények készítése

1.1 Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

1.2 Csoportfoglalkozások vezetése

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Sajátos nevelési igényű tanulók habilitációs/rehabilitációs foglalkoztatása.

2. ADMINISZTRATÍV MUNKA

- egyéni fejlesztő naplót vezet
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

3. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az igazgató megbízza

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

20....., ...

.....

igazgató

.....

munkavállaló

A munkaköri leírást kapja

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- Személyi anyag
- Irattár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve:

Munkakör megnevezése: Fejlesztőpedagógus

FEOR szám: 2441

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: munkaközösség vezető

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata:

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztő foglalkozások biztosítása a tanulók számára egyéni, illetve kiscsoportos formában.

Munkakörébe tartozó feladatok részletesen:

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, az olvasás- és az írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti a tanulók Egyéni nyilvántartási lapját és foglalkozási naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként – fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja, újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A munkaköri leírást kapja

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- Személyi anyag
- Irattár

Az intézmény neve/címe:

**Iskolatitkár
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

FEOR száma: 3639

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: Az Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola igazgatója

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Más vezető munkakörök
(□igazgatóhelyettes,)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- hatályos jogszabályoknak megfelelően
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola 7086 Ozora, Szabadság tér 11.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

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

2. Együttműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelek lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit, közreműködik a tanulók beiratkozásának, kiiratkozásának adminisztrációjában.
- Határidőre elkészíti az intézmény nyomtatványrendelését.
- Kezeli a sajátos nevelési igényű, és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók dokumentációját.
- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.

3. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskola gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az iskola gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

4. Egyéb feladatok:

- Alkalmazza az informatikai eszközöket és programokat.
- Tevékenysége során a helyi szabályok szerint jár el.
- Közreműködik a KRÉTÁ-val, KIR-rel, illetve egyéb informatikai rendszerekkel.
- Ellátja a diákigazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Ellát bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos ügyek intézésében.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztrációt intézi.
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Gondoskodik, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője, illetve helyettese megbízza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

20 hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

A munkaköri leírást kapja

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- Személyi anyag
- Irrattár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve/címe:

Alkalmazott adatai:

Kisegítő dolgozó I. munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Takarító

FEOR száma: 9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Egyéb munkakörök
(Igazgatóhelyettes, iskolatitkár)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A munkavégzés helye:

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelés-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

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

1. Napi takarítás: A rábízott terület tisztaságáért felel.

Feladatok:

- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik.
- A munkaterületén található bútorokat, berendezéseket tisztántartja.
- Az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközöket tisztántartja
- A munkaterületén található szemetes-edényeket, illetve szeméttárolókat kiüríti, valamint ezeket az eszközöket megtisztítja.
- A munkaterületén található növényeket ápolja, gondozza, locsolja, szükség szerint átülteti.
- A lábtörlőket, egyéb szőnyeget portalanítja.

2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- A fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellék helyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószerez vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírás az aláírásakor lép érvénybe, a módosításig érvényben marad.

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

20.....

.....

átadó

.....

átvevő

A munkaköri leírást kapja

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- Személyi anyag
- Irattár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Alkalmazott adatai:

Kisegítő dolgozó II. munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Kisegítő dolgozó

FEOR száma: 9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Egyéb munkakörök
(Igazgatóhelyettes, iskolatitkár)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A munkavégzés helye:

A kisegítő dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelés-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

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

1. Napi takarítás: A rábízott terület tisztaságáért felel.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az iskola épületében történő kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az iskola udvarának és közvetlen környékének rendbetétele és takarítása
- Téli időben az intézmény előtti terület takarítása, szükség szerint sózása.

3. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Közreműködik az intézmény tisztasági festésének lebonyolításában.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszközök, szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírás az aláírásakor lép érvénybe, a módosításig érvényben marad.

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

20.....

.....

átadó

.....

átvevő

A munkaköri leírást kapja

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- Személyi anyag
- Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve/címe:

Alkalmazott adatai:

Osztályfőnök munkaköri leírása

Egyéb megbízásokkal kapcsolatos feladatok

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

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.
- Munkavégzése 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 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).
- A 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 dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti 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.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja 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.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete 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, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- 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 igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező 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 tanuló 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 tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátora stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, 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 tanulókat érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet 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 tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás - től lép érvénybe, és a módosításáig érvényben marad.

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

20

Ph

.....
igazgató

.....
alkalmazott

A munkaköri leírást kapja

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- Személyi anyag
- Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve/címe:

Alkalmazott adatai:

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

az Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója:

az Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola igazgatója

Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- hatályos jogszabályoknak megfelelően
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 7086 Ozora, Szabadság tér 11..

A pedagógiai asszisztens feladatai:

1. A munkakör célja: A pedagógusokkal együtt a rábízott tanulók felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

2. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, felügyeli a tanulók étkezését.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti óráközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt kialakított munkabeosztás alapján foglalkozik a tanulókkal.
- A tanórák alatt a tanárok útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét.
- Rendszeresen tájékoztatja a tanárokat a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, eredményeikről.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken, az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz szülői értekezleteken, fogadóórákon, igazgatói kérésre nevelőtestületi értekezleteken.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, kirándulásokra való kísérésében.
- Részt vesz a gyerekek épületek, iskola és buszmegálló közötti kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

3. Általános kötelezettségek:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

4. Egyéb feladatok:

- A Kréta elektronikus naplóhoz kötődő feladatok ellátása.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

Ozora, ...

.....
átadó

.....
átvevő

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve/címe:

Alkalmazott adatai:

ÜGYVITELI DOLGOZÓ munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola
Székhelye:	7086 Ozora, Szabadság tér 11.
Igazgató:	
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A munkakör szakmai irányítója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkakör:

Megnevezése:	ügyviteli dolgozó
FEOR szám:	3910
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola

A munkakör célja: Alapvető feladata az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - iskolatitkár
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - iskolatitkár

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a hatályos jogszabályoknak megfelelően
- az Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- Munkaterv, tanév helyi rendje

Az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el. Munkája során tudomására jutott tényeket, információkat hivatali és hivatásbeli titokként kezeli.

Legfőbb feladata:

- Iskolai adatbázisok létrehozása, iskolaadminisztrációs rendszerek kezelése. (KIR, KRÉTA stb.)
- Az intézményi munkaügyi adminisztrációjának végrehajtása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. (KRÉTA, KIR, Oktatási Hivatal stb.)
- Az intézmény adminisztratív ügyeinek intézése.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben igazgatói illetve igazgatóhelyettesi irányítással oldja meg.

Részletes szakmai feladatok:

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli a munkaügyi ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a dolgozók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai eszközöket, programokat.
- Tevékenysége során a helyi szabályok szerint jár el.
- Közreműködik a különböző adatszolgáltatások teljesítésében.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz az intézmény éves statisztikájának elkészítésében.
- Intézi az intézmény dolgozóinak munka- és személyügyeit (távollét, táppénz, szabadságjelentés, szabadság nyilvántartása stb.)
- Havonta gondoskodik a Tankerülettől megkapott bérjegyzék személy szerinti eljuttatásáról az intézmény dolgozóinak e-mail címére. Különös tekintettel a bértitok, mint szolgálati titok megőrzésére.
- Tartja a kapcsolatot a Tankerületi Központ humán erőforrás referensével.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Egyéb feladatok:

- A fentiekén túl kötelessége mindazon feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

megbízják, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az adatvédelem előírásainak betartásáért

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola pedagógusai
- Az iskola technikai dolgozói

Külső kapcsolatok

- Tankerület
- KIR, KRÉTA, KIRA ill. egyéb rendszerek
- Oktatási Hivatal, KIR-STAT

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízják.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást kapja

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- Személyi anyag
- Irrattár

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Ozora, ...

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Példányok:

1. pld. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy
2. pld. Személyi anyag

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

II. melléklet

Az Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Ozora, 2024. január 1.



Igazgató

1

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. A Szabályzat célja	4
2. A Szabályzat hatálya	4
3. Értelmező rendelkezések	4
II. Fejezet	5
Az adatvédelem intézményi rendszere	5
4. Igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai	5
5. Az adatvédelmi tisztviselő	5
6. Az adatkezelésben résztvevők	6
III. Fejezet.....	8
Az adatkezelésre vonatkozó szabályok	8
7. Az adatkezelés jogalapja, célja.....	8
8. Az adatkezelés típusai	10
9. Az adatkezelés elvei	10
10. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye	10
11. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása	11
12. Az adatkezelés nyilvántartása	13
13. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció	14
IV. fejezet	15
Az adattovábbítás	15
14. Nyilvánosságra hozatal	15
15. Az adattovábbítás rendje	15
16. Adatkezelőn belüli adattovábbítás	15
17. Adattovábbítás külső megkeresés alapján.....	16
18. Közös adatkezelés	16
19. Adatfeldolgozó igénybe vétele.....	16
V. fejezet.....	16
Az adatbiztonság követelménye.....	16
20. Adatbiztonsági szabályok.....	16
21. Ellenőrzés	17
VI. Fejezet	17
Az adatvédelmi előírások megsértése	17
22. Adatvédelmi incidens és kezelése	17
VII. Fejezet	18
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések	18
MELLÉKLET	19
1. számú melléklet.....	19

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Adatkezelői nyilvántartás	19
2. számú melléklet.....	21
Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról.....	21
3. számú melléklet.....	22
Adattovábbítási nyilvántartás	22
4. számú melléklet.....	23
Adatvédelmi incidens nyilvántartás	23

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 az **Ozori Illyés Gyula Általános Iskola** (a továbbiakban: Intézmény) kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal 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 bünyügyi 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>):

- 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,
- adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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. *adattfeldolgozás*: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége,
5. *adattfeldolgozó*: 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. *adattvédelmi 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 adattfeldolgozó 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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 bízta 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 alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatják, ezen személyek: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár; ügyviteli munkatárs, alkalmazottak adatait bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel 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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 cselekvőképzetlensége 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 tájékoztatáshoz 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,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 betekinthesse. 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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 kéri.
- (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 tényéről, 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,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 olvasható formátumban 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 valóságát 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 tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, 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 vezetője 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, igénybeviteléhez 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 beérkezésétől 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 jogait bármelyik adatkezelővel szemben gyakorolhatják.

19. Adatfeldolgozó igénybe vétele

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 fogyanatosítani:

- 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 igazgató 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

17

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 megállapítja 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: 2. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzat a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Tankerületi Központ jóváhagyásával módosítható.

Kelt:

Igazgató aláírása

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

Nevelőtestület képviselőiben:

Szülői Munkaközösség képviselőiben:.....

Diákönkormányzat képviselőiben:.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MELLÉKLET

1. számú melléklet

Adatkezelői nyilvántartás ¹		
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: 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)
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 Adattárolás Módosítás Aktualizálás Rendszerezés Válogatás Továbbítás Nyilvánosságra hozatal Törlés Egyéb művelet:

¹A nyilvántartást kizárólag elektronikusan kell vezetni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.	Az adatok forrása	
3.1.	adatifajta megnevezése:	<i>pl. jogviszony létesítésével kapcsolatos személyes adatok, teljesítmény értékelés adatai, illetményelőleg igénylésével kapcsolódó adatok stb.</i>
3.2.	adatforrás megnevezése:	maga az érintett/más adatkezelés
3.3.	adatifelvétel (átvétel) jogalapja:	jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap:
3.4.	adatifelvétel (átvétel) módja:	<i>nyomtatvány, jegyzőkönyv, bevallás, kérdőív, szerződés stb.</i>
3.5.	az adat	törölhető/nem törölhető ha törölhető, a törlés indoka: törvényi határidő, célhoz kötöttség megszűnése, érintett kérelme 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:	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Adattovábbítási nyilvántartás évre								
Ssz.	Adatigénylő adatai	Adattovábbítás címzettje	Adattovábbítás célja	Adattovábbítás jogalapja	Adattovábbítás időpontja	Érintettek adatai, illetve érintettek köre	Továbbított adatok fajtája	Adatot továbbító adatai

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Adatvédelmi incidens nyilvántartás

4. számú melléklet

Sorszám	
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) levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése rosszindulatú számítógépes programok pl. Zsarolóprogram személyes adatok jogosulatlan megismerése személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele személyes adatok téves címzett részére történő elküldése egyéb, mégpedig:
Az adatvédelmi incidens oka:	külső, rosszhiszemű cselekmény külső, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény szervezetén belüli, rosszhiszemű cselekmény szervezetén belüli, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény 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.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az incidens érintett-e különleges személyes adatokat, és ha igen, ezek köre:	<i>(Faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok, politikai véleményre vonatkozó adatok, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok, érdekvéviselési szervezeti tagságra vonatkozó adatok, szexuális életre vonatkozó adatok, egészségügyi adatok, genetikai adatok stb.)</i> <i>Amennyiben még nem ismert, ennek jelölése.</i>
Az incidenssel érintettek köre/csoportja:	<i>(Alkalmazottak, felhasználók, tanulók, tanárok, szülők, ügyfelek (jelenlegi és potenciális), kiskorúak stb.)</i> <i>Amennyiben még nem ismert, ennek jelölése.</i>
Az incidenssel érintettek becsült vagy meghatározott száma:	
Az incidens valószínűsíthető hatásai az érintettekire:	<i>(érintett jogainak korlátozása, hátrányos megkülönböztetés jó hírnév sérelme, pénzügyi veszteség, szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, személyazonosság-lopás, személyazonossággal való visszaélés, személyes adatok feletti rendelkezés elvesztése stb.)</i>
A valószínűsíthető következmények súlyossága:	elhanyagolható korlátozott jelentős maximális
Az incidens során:	sérült a bizalmas jelleg sérült az integritás sérült a rendelkezésre állás egyik sem sérült
Az incidens elhárításra tett intézkedések, ideértve a hatósági vagy fegyelmi eljárást, következményt, ennek adatai:	
Az érintettek tájékoztatása:	megtörtént nem történt meg az adatkezelő mentesült a tájékoztatási kötelezettség alól nem volt szükség a tájékoztatásra (pl. mert az érintett maga jelentette be)
Az incidens elhárításának vagy megszűnésének időpontja, vagy ha még továbbra is fennáll, akkor ennek jelzése:	

KAMERARENDSZER ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ

Az Ozorai Illyés Gyula Általános Iskola (székhely: 7086 Ozora, Szabadság tér 11., továbbiakban Iskola) székhelyén elektronikus megfigyelő rendszert (kamera) működtet. A kamerás megfigyelőrendszerek a hatályos jogszabályok előírásaival összhangban kerülnek működtetésre, kizárólag magánterületeken. Az üzemeltetett kamerák csak mozgóképrögzítésre alkalmasak

A jelen tájékoztató célja, hogy az egyes kamerás megfigyelőrendszerek kapcsán tájékoztatást nyújtson a kapcsolódó személyes adatok kezelésére vonatkozóan az érintettek számára.

1. Az adatkezelő személye és elérhetősége

Krániczné Németh Mária igazgató
postacím: 7086 Ozora, Szabadság tér 11.
email: kraniczmarcsi@gmail.com

2. Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja minden esetben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, valamint vagyonvédelem. Cél az esetleges károkozás esetében az elkövető tettenérése, valamint a jogsértések bizonyítása.

3. Az adatkezelés jogalapja:

Az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme és vagyonvédelem.

4. Az érintettek hozzájárulása:

- Tanuló, szülők és vendégek esetén az érintett hozzájárulása a telephelyre történő belépéssel.
- Munkavállalók (pedagógusok és egyéb alkalmazottak) esetében:
- amunka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”) 11. 5; o továbbá a 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: „GDPR”) 6. cikk (1) bekezdésének f) pontja szerinti jogos érdeke; o illetve az Iskola területén végzett elektronikus megfigyelés tekintetében a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Szvtv.) 30. és 31. S-ai az irányadóak.

5. A kezelt személyes adatok típusa:

Az Iskola területére belépő személyeknek a képfelvételeken látszódó arcképmása, és egyéb, a megfigyelőrendszer által rögzített cselekedetei, továbbá a telephelyre behajtott közlekedési eszközök tulajdonságai (autó, bicikli, motorkerékpár színe, típusa, stb.).

6. Az adatkezelés időtartama:

30 nap (Szvtv. 31.5 (2) bekezdése)

7. A telepített kamerarendszer részletes leírása

.Az Iskola területén összesen 3 db kültéri és 6 db beltéri kamera került beüzemelésre, melyek elhelyezése a következőképpen történt:

„D1” jelű kamera — BEJÁRAT

„D2” jelű kamera °— ISKOLA UDVAR

„D3” jelű kamera — HIVATALSEGÉD ALSÓ FOLYOSÓ

„D4” jelű kamera — ALSÓ FOLYOSÓ

„D5” jelű kamera — ZSIBONGÓ

„D6” jelű kamera — WC ELŐTERE

„D7” jelű kamera — ISKOLAUDVAR HÁTSÓ BEJÁRAT

„D8” jelű kamera — FELSŐ FOLYOSÓ LÉPCSŐFELJÁRÓ

„D9” jelű kamera —FELSŐ FOLYOSÓ SZÁMITÁSTECHNIKA TEREMNÉL

A telephelyen a kamerák 0-24 óra közötti időintervallumban folyamatosan üzemelnek. A kamerákat kizárólag magánterületen kerültek elhelyezésre, közterületre nem irányul a kamerák látószöge.

A kamerák elhelyezésére piktogram, és adatkezelési tájékoztató is felhívja a figyelmet.

Az Iskola betartva az Szvtv. 30. S (3) bekezdésében található korlátozást, nem alkalmaz elektronikus megfigyelőrendszert olyan helyen, ahol a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen öltözőben, mosdóban, illemhelyen vagy szociális intézmény lakóhelyiségében.

8. Kamera felvételek hozzáférése és felhasználása:

A kamerák időszerű élőképehez és a kamerarendszer által rögzített felvételekhez az Iskola igazgatója, és az iskolatitkár jogosult hozzáférni, megtekinteni, visszakeresni.

A hozzáférés kizárólag az emberi élet, testi épség és vagyon sérelmére elkövetett jogsértések megelőzése, bizonyítása és az elkövető azonosítása érdekében történhet.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül, jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje a bíróság vagy a hatóság megkereséséig.

9. Adattovábbítás

Az Iskola szabálysértési vagy büntetőeljárás esetén az azokat lefolytató hatóságok, bíróságok irányába továbbítja a kamera felvételeket, oly módon, hogy a rögzített felvételekbe történő betekintéseket, az azt végző személyek nevét, az adatok megismerésének okát és idejét jegyzőkönyvben rögzíti. Minden egyes adattovábbításokról külön nyilvántartást vezet.

Az átadott adatok köre: a kamerarendszer által készített, releváns információt tartalmazó felvételek.

10. Az adatkezelés elvei

Az Iskola nem alkalmaz automatizált döntéshozatalt és a rendelkezésre álló adatokból nem alkot profilt az érintettekről, továbbá az érintettek adatait közvetlen üzletszerzésre nem használja fel.

11. Panasz benyújtásához való jog

Ha az érintett úgy véli, hogy a jogait megsértették, az érintett kezdeményezhet egyeztetést az adatkezelővel a fent megjelölt elérhetőségen, 06-74-498-682 telefonszámon vagy levélben a 7086 Ozora, Szabadság tér 11.

12. A jelen tájékoztató módosításai

Az Iskola fenntartja a jogot, hogy jelen tájékoztatót szükség esetén módosítsa.

Ozora, 2023.január 17.

Krániczné Németh Mária
igazgató