

**Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium**  
**7081 Simontornya, Hunyadi János utca 15.**

## Szervezeti és Működési Szabályzata



Iktatószám: 374/2024.

Ügyintéző: Kovács Anita

Ügyintézés helye, ideje: Simontornya, 2024.06.17.

Jóváhagyva a nevelőtestület által: 2024.06.17.

*Farkas Rita Krisztina*  
.....  
Farkas Rita Krisztina  
főigazgató



## Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja.....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya.....	5
2. Az intézmény általános jellemzői.....	5
2.1. A szakmai alapdokumentumban rögzített feladatellátási helyek.....	5
2.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási módja és rendje.....	6
2.3. Az intézmény működési alapdokumentumai.....	7
2.3.1. Szakmai alapdokumentum.....	7
2.3.2. A pedagógiai program.....	7
2.3.3. A tanév munkaterve.....	7
2.3.4. Jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei.....	7
3. Az intézmény vezetése.....	8
3.1. Az intézmény vezetési szerkezete.....	8
3.2. Az igazgató és feladatköre.....	8
3.3. A vezetési feladatok megvalósítása.....	9
3.4. Kiadmányozás rendje.....	10
3.5. A vezetők helyettesítési rendje.....	10
3.5.1. Az igazgató helyettesítése.....	10
3.5.2. A tagintézmény-igazgatók, igazgatóhelyettesek helyettesítése.....	11
3.5.3. A Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium vezetőinek helyettesítési rendje.....	11
3.5.4. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	11
3.6. Az intézmény vezetősége.....	12
3.6.1. Az iskola vezetősége.....	12
3.6.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	12
3.6.3. Az vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	13
4. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.....	13
4.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai.....	13
4.2. Az intézményi közösségek jogai.....	14
4.3. Az alkalmazotti közösség.....	14
4.4. Szakmai munkaközösségek.....	14
4.4.1. Intézményünkben működő szakmai munkaközösségek.....	15
4.4.2. Szakmai munkaközösségek feladatai, kapcsolattartási rendje.....	15
4.5. A szülői szervezetek, SZMK.....	15
4.5.1. A szülőkkal való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje.....	16
4.5.2. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje.....	16
4.5.3. A szülői munkaközösség választmánya, a kapcsolattartás formája és rendje.....	16
4.5.4. Az iskola és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	17
4.5.5. A szülői szervezetek, részére a jogszabályban előírt jogok felett biztosítható jogok meghatározása.....	17
4.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje.....	17
4.6.1. A diákönkormányzat.....	18
4.6.2. A diákönkormányzat, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	18
4.6.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	19
4.7. Az intézményen kívüli kapcsolattartás.....	19
5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek.....	20

5.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei .....	20
5.2. A nevelőtestület értekezletei .....	20
5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai .....	21
5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje.....	21
5.5. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok.....	21
5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje .....	22
5.7. A munkaidő nyilvántartása .....	23
6. Az intézmény működési rendje .....	24
6.1. Az éves munkaterv .....	24
6.2. Az intézmény nyitvatartása .....	24
6.2.1. Simontornya .....	24
6.2.2. Pálfa .....	25
6.2.3. Nagyszékely .....	25
6.2.5. Pincehely .....	25
6.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai.....	25
6.4. A tanítási foglalkozási órák, valamint óraközi szünetek rendje, időtartama .....	25
6.5. A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje.....	26
7. Az intézmény munkarendje.....	26
7.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	26
7.2. Az alkalmazottak munkarendje.....	26
7.2.1. A pedagógusok munkarendje .....	27
7.2.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje .....	28
7.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	28
8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje .....	29
8.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja .....	29
8.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai .....	29
8.2.1. Szakkörök, korrepetálások .....	29
8.2.2. Tanulmányi kirándulások .....	30
8.2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok .....	30
8.2.4. Komplex alapprogram tanórán kívüli foglalkozásai .....	30
8.3. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje .....	31
9. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzások igazolása .....	31
9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	31
9.2. A tanulók kötelességei és jogai .....	31
9.3. A tanulók jutalmazásának elvei .....	31
9.4. A jutalmazás formái.....	32
9.5. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi eljárás .....	32
9.5.1. A fegyelmi eljárás folyamata .....	33
9.5.2. Egyeztető eljárás .....	33
9.5.3. Fegyelmi eljárás .....	34
9.6. A gyermek/tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	35
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	36
10.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok .....	36
10.2. Az intézmény alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok .....	36
10.3. Az intézmény berendezéseire, felszerelésére vonatkozó szabályok .....	36
10.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai .....	37
10.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje .....	37

10.6. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	37
11. Az intézményi hagyományok ápolása .....	38
11.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	38
11.1.1. Az intézményi hagyományok forrásai .....	38
11.1.2. A források alkalmazása .....	38
11.1.3. Az intézmény sok évre visszanyúló szokásrendszere .....	38
11.1.4. Intézményi megemlékezések, ünnepek .....	39
11.2. A hagyományápolás külsőségei .....	40
12. Egyéb rendelkezések .....	40
12.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	40
12.2. Az intézményi védő-óvó előírások, az eljárások rendje .....	41
12.2.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje .....	41
12.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban .....	42
12.2.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén .....	43
12.4. Rendkívüli esemény, bombariadó és katasztrófariadó esetén szükséges teendők .....	43
12.5. A mindennapos testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	43
12.6. A tankönyvrendelés szabályai .....	44
12.7. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, a Szervezeti és Működési szabályzatról, a Házirendről .....	44
12.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített dokumentumok tárolása, kezelése .....	45
13. Intézményi záradékok .....	45
14. Záró rendelkezések .....	46
15. Mellékletek .....	46
Tankönyvtári szabályzat .....	49
Panaszkezelési szabályzat .....	51
Bélyegző szabályzat és bélyegzőkezelési szabályzat .....	55
Munkaköri leírások mintái .....	61
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat .....	119

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum

### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyása időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## **2. Az intézmény általános jellemzői**

### **2.1. A szakmai alapidokumentumban rögzített feladatellátási helyek**

A köznevelési intézmény

#### **1. Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium

#### **2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhelye: 7081 Hunyadi János utca 15.

2.1.1. telephelye: 7081 Simontornya, Petőfi Sándor utca 1.

2.1.2. telephelye: 7081 Simontornya, Hunyadi János utca 16.

2.1.3. telephelye: 7085 Nagyszékely, Rákóczi Ferenc utca 12.

#### **2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei:**

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium Pálfai Általános Iskolája

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 7042 Pálfa, Deák Ferenc utca 16.

2.2.1.2. Tagintézmény telephelye: 7042 Pálfa, Kossuth Lajos utca 35.

2.2.2. Tagintézmény hivatalos neve: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium  
Vörösmarty Mihály Általános Iskolája

2.2.2.1 Ügyviteli telephelye: 7084 Pincehely, Vörösmarty Mihály tér 8.

2.2.2.2 Tagintézmény telephelye: 7084 Pincehely, Vörösmarty Mihály utca 3.

2.2.2.3 Tagintézmény telephelye: 7084 Pincehely, Vörösmarty Mihály tér 7.

### **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Tamási Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 7090 Tamási, Szabadság utca 29.

### **Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény**

**OM azonosító: 036371**

## **2.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási módja és rendje**

- Az intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott iskolavezetés értekezlete.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében.
- Az igazgató és a vezetők elsősorban az alkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.
- Az intézmény vezetőjét az intézményegységek és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azon saját döntésétől függően vesz részt.
- Az intézmény vezetője szükség szerint látogatást tesz a tagintézményekben.
- A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás a vezetők feladata.
- A vezetők munkaszervezését, tevékenységük közvetlen irányítását és ellenőrzését az intézmény vezetői végzik.
- Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői értekezleteken számolnak be a feladatellátási hely működéséről.
- A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

### **2.3. Az intézmény működési alapkümentumai**

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg.

#### **2.3.1. Szakmai alapkümentum**

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

#### **2.3.2. A pedagógiai program**

Mely tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő, oktató munka tartalmi, szakmai alapjait
- a nevelés, oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket.

#### **2.3.3. A tanév munkaterve**

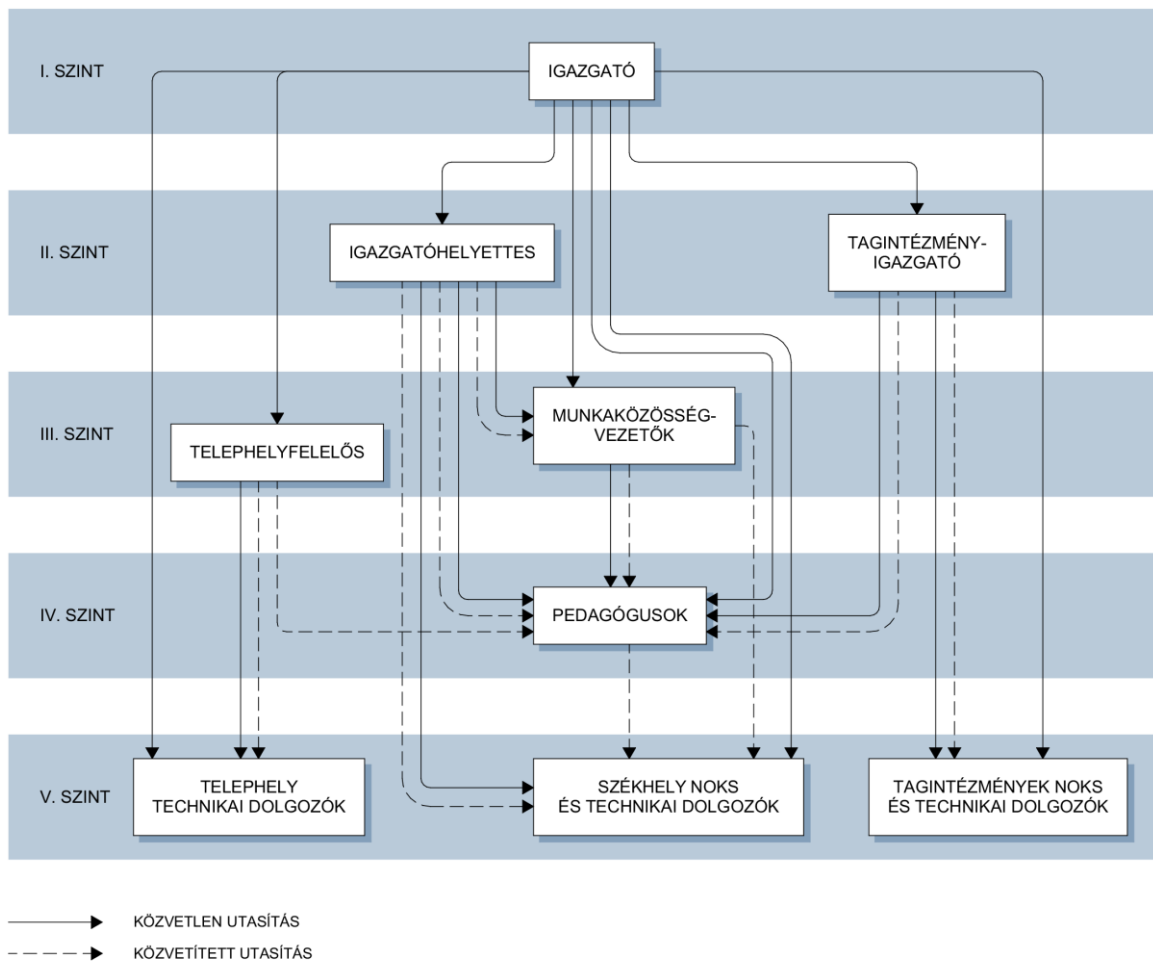
Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Elkészítése után a nevelőtestület fogadja el.

#### **2.3.4. Jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei**

(Lásd a Záró rendelkezéseknél!)

### 3. Az intézmény vezetése

#### 3.1. Az intézmény vezetési szerkezete



#### 3.2. Az igazgató és feladatköre

Az intézmény vezetője a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a fenntartó határozza meg.



### **Az igazgató kiemelt feladatai:**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a részleges munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal
- nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetése
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató vezeti
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- az éves beiskolázási terv elkészítése, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezése, és a tankönyvrendelés lebonyolítása
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásainak szabályos kezelése

### **Jogkörébe tartozik:**

- a pedagógusok feletti részleges munkáltatói jogkör,
- a nem pedagógus munkakörbe tartozók feletti részleges munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a munka-és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- vagyonvédelmi intézkedések.
- Közvetlenül irányítja a vezető beosztású dolgozókat, a gyermek – és ifjúságvédelmi felelőst, az iskolatitkár munkáját, a diákönkormányzatot segítő nevelő közvetlenül fordulhat hozzá.

### **3.3. A vezetési feladatok megvalósítása**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, munkaközösség-vezetők közreműködésével látja el.

Az igazgató a tagintézmények szakmai képviseletét a tagintézmény-igazgatókra ruházza át. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazokra a területekre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ mellékletében találhatóak.

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak felelősséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A köznevelési intézmény képviselője az igazgató. A képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházza át a felelős vezető: az igazgató szabadsága, betegsége vagy hivatalos távolléte esetén az általa kijelölt igazgatóhelyettes – a munkáltatói és bérgházkodási jogok kivételével – teljes jogkörrel helyettesíti.

### **3.4. Kiadmányozás rendje**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén, sürgős esetben a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

A teljesítésigazolás esetén a fenntartó hatályos útmutatója szerint járunk el.

### **3.5. A vezetők helyettesítési rendje**

#### **3.5.1. Az igazgató helyettesítése**

A magasabb vezető távolléte, betegsége esetén a munkavégzési feladatokat, a kiemelt vezetői jogkörök gyakorlása (pl.: részleges munkáltatói jogkör) kivételével, az igazgatóhelyettes látja el. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést követelnek, ezekről hozott döntéseiről a lehető legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni az igazgatót.

Az igazgató tartós távolléte (2 hónapot meghaladó) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

### 3.5.2. A tagintézmény-igazgatók, igazgatóhelyettesek helyettesítése

A tagintézmény-igazgatókat távollétükben az általuk esetileg megbízott pedagógus helyettesíti öt (5) munkanapot meg nem haladó esetekben.

A vezető helyetteseket, tagintézmény-igazgatókat tartós (5 munkanapot meghaladó) távollétük esetén az igazgató által más vezetőhelyettesnek adott megbízás alapján kell helyettesíteni.

### 3.5.3. A Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium vezetőinek helyettesítési rendje

Helyettesítendő vezető	Helyettesítő vezető
igazgató	1. 2. igazgatóhelyettesek 3. alsós munkaközösség-vezető
igazgatóhelyettesek	1. alsós munkaközösség-vezető 2. a helyettesítéssel megbízott más munkaközösség-vezető
VBAIG Vörösmarty Mihály Általános Iskola tagintézmény-igazgatója (Pincehely)	a helyettesítéssel megbízott pedagógus
VBAIG Pálfi Általános Iskolájának tagintézmény-igazgatója	a helyettesítéssel megbízott pedagógus
munkaközösség-vezető	a munkaközösség helyettesítéssel megbízott tagja

### 3.5.4. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A helyettesítések beosztása.
- A pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése (e-napló).
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése.
- A hit- és erkölcstan adatszolgáltatás elkészítése.
- Tankönyvrendelés elkészítése, a tankönyvek nyilvántartásba vétele, kiosztása a diákoknak, tanév végén a könyvek visszaszedése.
- Anyanap, betegállomány lejelentése, nyomon követése.
- Órarend készítése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A vizsga-felügyeletek és a tanári ügyeletek rendjének meghatározása.
- A munkaközösség-vezetők tanmeneteinek ellenőrzése.
- A végzős diákok továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítása, lebonyolítása.
- Az országos mérések adminisztrációs, szervezési feladatai.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Kapcsolattartás a szakszolgálat, a nevelési tanácsadó, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.

### **3.6. Az intézmény vezetősége**

#### **3.6.1. Az iskola vezetősége**

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók.

Az iskolavezetés javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

#### **Feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésben:**

Az iskolavezetés feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell. Az intézményvezetés készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézmény vezetői megbízás tárgyában tartandó értekezletet, amelyet az előkészítő bizottság végez.

#### **Összehívása:**

Az intézmény vezetőségét az intézmény vezetője hívja össze. Az ülésre napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívhatók a diákönkormányzatok vezetői, az SZMK-k, a munkavállalók érdekképviseleti szervei, valamint az intézményi tanács vezetői.

#### **Határozatképessége:**

Az intézményvezetés akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

#### **3.6.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az igazgató kiválasztása a Púétv. 37.§ (1) bekezdése alapján nyilvános pályázat útján történik. Az igazgató ismételt megbízása esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Ebben az esetben a nevelőtestületi értekezletet a fenntartó írásbeli kezdeményezésére az előkészítő bizottság hívja össze. Az előkészítő bizottság feladata: az értekezlet helyének kijelölése, időpontjának meghatározása, urna előkészítése, szavazólapok elkészítése és sokszorosítása, kapcsolattartás a Tankerület munkatársaival stb.

A nevelőtestület nyílt vagy titkos szavazás útján szavazhat, a szavazatok összeszámlálásáért a szavazatszámláló bizottság felel. A fenntartó kezdeményezésétől 15 napon belül a nevelőtestületnek nyilatkoznia kell. A nyilvános pályázat akkor mellőzhető, ha a nevelőtestület legalább 2/3-a egyetért az igazgató ismételt megbízásával.

### **3.6.3. Az vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató vezetésével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

#### **A kapcsolattartás fórumai:**

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

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgató az aktuális feladatokról a vezetőkön keresztül a helyben szokásos módon értesíti a nevelőket: pl.: az épületek nevelői szobájában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mail-ben, Kréta rendszeren keresztül stb.

#### **Az intézményvezetőség tagjai kötelesek:**

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

## **4. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje**

### **4.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai**

Az intézményközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

**Alkalmazotti közösség:** - nevelőtestület tagjai  
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók  
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

#### **Munkaközösségek**

**Szülői szervezet:** - Szülői Munkaközösség (SZMK)

**A gyerekek közösségei:** - osztályközösségek  
- délutáni csoportok  
- diákönkormányzat.

#### **Intézményi Tanács**

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, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

## **4.2. Az intézményi közösségek jogai**

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, melyekre meghívót kap.

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyeket és közösségeket. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójával, utóbbinak az elhangzott véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért. (hatályos jogszabályok)

A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50 % +1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

## **4.3. Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél egyéb jogviszonyban álló dolgozóiból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgatója hívja össze mindazon esetekben, amikor azt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményi alkalmazottak kötelelességeit és jogait, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az intézmény nem pedagógusképesítésű alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató, ill. a tagintézmény-igazgatók fogják össze. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

## **4.4. Szakmai munkaközösségek**

Intézményünkben a köznevelési törvény előírásainak megfelelően öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, legfeljebb tíz szakmai munkaközösséget. A munkaközösségeket a pedagógusok javaslatára az igazgató jelöli ki. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Vezetőjük a munkaközösség-vezető, akit a nevelőtestület véleményezése után az igazgató nevez ki, legfeljebb 5 évre. Feladatait a kiegészítő munkaköri leírás tartalmazza. Kiemelt feladata a munkaközösség éves munkatervének elkészítése a tagok javaslatai alapján, a munkaközösségébe tartozó pedagógusok tanmeneteinek ellenőrzése, bemutató órák, esetleg szakmai nap megszervezése, valamint a munkaközösség munkájáról szóló éves beszámoló elkészítése.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel, KAP belső munkamegbeszélésekkel.

#### **4.4.1. Intézményünkben működő szakmai munkaközösségek**

- Alsó tagozat munkaközössége
- Földrajz, természettudomány, biológia, kémia munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség
- Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, hon- és népismeret munkaközösség
- Magyar nyelv és irodalom, dráma és tánc, vizuális kultúra, mozgóképkultúra és médiaismeret, etika, ének-zene munkaközösség
- Matematika, fizika, digitális kultúra, technika, és tervezés munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség

#### **4.4.2. Szakmai munkaközösségek feladatai, kapcsolattartási rendje**

A szakmai munkaközösségek tagjai munkaközösségi megbeszéléseken vesznek részt. Tanév elején összeállítják az éves munkatervet, megbeszélik a munkaközösség által szervezett programokat, összeállítják a versenyek listáját, amelyen a tanév során részt vesznek a tanulókkal. Az éves munkatervet a munkaközösség-vezető állítja össze, mely alapját képezi az intézményi munkatervnek.

A munkaközösségi-megbeszéléseken kívül a munkaközösségek tagjai folyamatosan tartják egymással a kapcsolatot. A vidéki tagintézményekben és telephelyeken tanító kollégákkal a tagintézmény-igazgatón keresztül, telefonon és e-mailben tartják a kapcsolatot.

Évente legalább két munkaközösség bemutató órát szervez, mely által megvalósulhat a belső tudásmegosztás. A bemutató órákat nem csak a munkaközösség tagjai látogathatják, ezért inkább a délutáni órákban tartjuk.

A munkaközösség-vezetőknek nagy szerepe van a pedagógusok értékelésében, a munkaközösség tagjainak nevelő-oktató munkájának segítésében is.

Az iskola vezetése a munkaközösség-vezetőkön keresztül tartja a kapcsolatot a munkaközösség tagjaival.

A munkaközösség-vezetők éves beszámolót készítenek a munkaközösség munkájáról.

#### **4.5. A szülői szervezetek, SZMK**

A szülői munkaközösség a 20/2012. EMMI rendelet 119.§ a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szülői szervezeteket hozhatnak létre.

Az osztályok, csoportok SZMK-it az egy osztályba, csoportba járó tanulók szülei alkotják, maguk köréből tisztségviselőket választanak.

Az iskolai SZMK legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya, melynek munkájában az osztály SZMK két – az osztály SZMK által választott – tagja vehet részt. Az iskolai SZMK tagok egymás közül választanak elnököt. Az intézményben külön iskolai SZMK működik településenként (Simontornya, Pálfa, Pinchehely, Nagyszékely).

A szülői munkaközösségeket az igazgató, tagintézményekben a tagintézmény-igazgató, az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot, a tagintézményekben pedig a tagintézmény-igazgatóval.

A gyermekközösségek szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus, aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti.

A szülői munkaközösségek véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

#### **4.5.1. A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje**

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített az általános munkaidőn belül – rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az e-naplón keresztül.

Az intézmény munkatervében rögzítetten – tanévenként 2 rendes szülői értekezletet és 2 rendes fogadóórát - az éves munkatervben meghatározott időpontokban kötelező tartani.

##### A szülői értekezletek

A csoportok, osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet a csoportvezető illetve az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az őszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az új közösségek májusi (leendő 1. osztályosok), szeptemberi szülői értekezletén bemutatják a csoportban, osztályban oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a munkaközösség vezetője, a csoportvezető, az osztályfőnök a gyermekközösségekben felmerült problémák megoldására.

##### Szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

#### **4.5.2. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje**

Amennyiben a gondviselőnek nincs lehetősége az e-naplóhoz hozzáférni, kérésére az osztályfőnök adhat tájékoztatást a tanulói érdemjegyeiről nyomtatott formában.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt félévenként minimum 3 érdemjegy alapján osztályozható egy-egy tantárgyból a tanuló. Alsó tagozatban a második évfolyam félévéig félévenként szöveges értékelést adunk.

A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

Az osztályfőnök és a szaktanár szövegesen is értékelheti a tanulók előmenetelét, magatartását, szorgalmát az e-naplóban.

#### **4.5.3. A szülői munkaközösség választmánya, a kapcsolattartás formája és rendje**

A településeken működő iskolai szülői munkaközösségekkel a kapcsolatot az intézményegység vezetője tartja. Az intézmény igazgatója szükség szerint, és a szülői szervezetek megkeresésére tart kapcsolatot a tagintézményi, telephelyi szülői szervezetek vezetőivel.



#### **4.5.4. Az iskola és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formái**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, az igazgató, ill. a tagintézmény-igazgató az SZMK választmányi ülésén, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

*A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:*

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók,
- nyilvános ünnepélyek,
- faliújságra kitett információk.

A szülők kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel. Az osztályok szülői szervezetei ezeket az osztályban választott választmányi tagok vagy osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Vezetőségi ill. nevelőtestületi értekezletekre az SZMK képviselőjét akkor kell meghívni, ha az iskola tanulóinak nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, ill. olyan ügy megvitatására, amelyhez a szülők segítségét kívánja igénybe venni az iskola.

Az SZMK-val a szervezeti egység-vezetők tartják a kapcsolatot.

#### **4.5.5. A szülői szervezetek, részére a jogszabályban előírt jogok felett biztosítható jogok meghatározása**

A közös igazgatású intézményben a szülői szervezetek az intézményegységek, tagintézmények mellett működnek, tevékenységükkel az adott településen működő intézményegységet, tagintézményt támogatják. Az iskolai SZMK egy-egy településen a település helyi érdekei és a közélet szereplői által támasztott igények szerint segíti az iskola működését. Az intézmények működésével kapcsolatos minden területen véleményt nyilváníthatnak.

Az intézmény szülői szervezeteinek választmányai akkor határozatképesek, ha azokon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezetek választmányi, illetve az iskolai szülői értekezleteket szorgalmi évenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és ezen tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

#### **4.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje**

A közös csoportban levő gyerekek egy közösséget alkotnak. Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák/foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége küldötteket delegál az intézmény tagozatainak (gimnázium, általános iskola felső tagozat) diákönkormányzatába. Az osztályközösség így módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus, nevelő, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

#### **4.6.1. A diákönkormányzat**

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőit a gimnáziumban és a felső tagozaton diákönkormányzatot hozhatnak létre. Az osztályközösség tagjaiból 2 képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzatba. Simontornyán a felsős és gimnazista tanulók egy, a tagintézmények egy-egy diákönkormányzatot működtethetnek.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzatának a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott a szervezeti és működési rendje.

Az iskolai diákönkormányzat élén – a működési rendjükben meghatározottak szerint választott diákelnök áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákelnök képviseli, jogait gyakorolja.

A tagozati, tagintézményi diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákönkormányzat segítő tanárok támogatják és fogják össze. Az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg. A diákönkormányzat az említett pedagógusokon keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákgyűlés (diákparlament) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek tagjaiból áll. A diákgyűlésen a választott diákönkormányzati tagok a szószólók, de bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákgyűlés az igazgató, a tagintézmény-igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze évente legalább egy alkalommal.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója, a tagintézmény-igazgató beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola és a diákönkormányzat vezetéséhez, kérhetik gondolataikat, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője, vagy az igazgató kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat személyesen, faliújságon, esetleg iskolarádióon tájékoztatja.

#### **4.6.2. A diákönkormányzat, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- az iskolatípusok szerinti diákönkormányzatok megbízottjai képviselik tanuló társaikat az iskola vezetősége, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség értekezletein, valamint az intézményi tanács értekezletein,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondolataikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

### 4.6.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- Az intézmény megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
- A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt helyiséget biztosít, a DÖK-vezető által kért időpontban, az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.
- Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.
- A diákönkormányzat használhatja a diákönkormányzati tevékenységéhez az iskolatitkári szobában levő telefont, faxot, valamint a fénymásolót, és az intézmény költségvetése terhére bonyolíthatja levelezését.

### 4.7. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Köznevelési intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató és megbízottak útján.

Az intézményt a **külső kapcsolatokban az igazgató képviseli**, a vezetők a vezetői feladat megosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

A kapcsolattartás személyes, írásos vagy telefonos megkeresés alapján zajlik, a kapcsolatfelvételt a pedagógus közösség bármely tagja kezdeményezheti a szervezeti egységek vezetőin keresztül.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn intézményünk a **Tamási Tankerületi Központtal**, mint fenntartóval. Az együttműködés kiterjed a szakmai tevékenységre, illetve az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítására.

#### Együttműködünk

- Vármúzeummal: múzeumi órák, táboroztatás, ballagás, rendezvények, ünnepek, közösségi szolgálat
- a TEMI Fried Művelődési Házzal: városi ünnepek, közösségi szolgálat
- Könyvtárral: könyvtári órák, előadások, rendezvények, közösségi szolgálat
- SIKK-kel: kézilabda sportág területén
- a különböző felekezetek lelkészeivel, képviselőivel
- az egészségügyi intézményekkel
- Alapítványokkal
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a szak-és szakmai szolgáltató szervezetekkel
- rendőrséggel, iskolarendőrrel: bűnmegelőzési, drogprevenációs, pályaválasztási stb. előadásokat tartanak, rendezvények biztosítása
- tűzoltósággal
- katasztrófavédelemmel
- polgárőrséggel: rendezvények biztosítása
- a Cigány Kisebbségi Önkormányzattal: roma gyerekeknek délutáni foglalkozásokat szerveznek
- városi és községi önkormányzatokkal: városi, községi műsorok, ünnepek, rendezvények, közösségi szolgálat
- konyhával: diákétkeztetés

## **5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek**

### **5.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei**

„A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. 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.” (Nkt. 70.§ (1))

A közös igazgatású intézmény valamennyi pedagógusa egy nevelőtestületként működik és dönt az intézmény egészét érintő kérdésekben, ezek különösen az összetett intézmény:

- 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,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, például:

- a pedagógiai programról,
- az SZMSZ-ről,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervéről,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzésekről, értékelésekről, beszámolókról,
- a tantárgyfelosztásról,
- a pályázatok elkészítéséről, elfogadásáról,
- a munkaköri leírások tartalmáról,
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során.

### **5.2. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár, vagy a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a, valamint az intézmény vezetője, vagy vezetősége szükségesnek tartja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet 3 nappal előbb, a téma megjelölésével kell kezdeményezni, az ok és cél megjelölésével. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet pl.: az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete, stb.)

### **5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai**

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szava dönt.
- A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje**

„A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a iskolaszékre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.” (EMMI r. 117 § (1))

Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból. A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az éves munkatervben rögzített nevelési értekezletek időpontjában.

### **5.5. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok**

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásban foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján – ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,

- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- a tehetséges tanulók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésében,
- az iskola kulturális és sportéletének a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- a diákmozgalom segítésében,
- a tanuló-és gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- az intézményi dokumentumok készítésében.

Részletesen lásd a munkaköri leírásokban.

## 5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladatai az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken szükséges a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

Feladatai továbbá:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézményi nevelő és oktató munkával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, munkaközösség-vezetők, a belső ellenőrzési csoport tagjai.

A vezetők javaslatai alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka **belső ellenőrzésének ütemtervét**. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A különféle felelősöknek a saját területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az igazgató és a vezető beosztású dolgozók felé.

- **Az ellenőrzés formái:**
  - Előre bejelentett (óraellenőrzés, foglalkozások ellenőrzése)
  - Az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélküli, alkalmoszerű
  - Beszámoltatás
- **Az ellenőrzés területei:**
  - pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése
  - időszakos, állandó kiemelt és speciális ellenőrzések
  - tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok mérése
  - a pedagógusok munkafegyelme
  - a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások pontos megtartása,
  - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
  - a tanterem, tisztasága, dekorációja,

- az tanár-diák kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a csoportfoglalkozásokon, a tanítási órákon:
  - a foglalkozásokra, az órákra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a foglalkozás, a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a foglalkozáson, a tanítási órán alkalmazott módszerek, a gyermekek, a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége magatartása a tanítási órán, a foglalkozás az óra eredményessége, a nevelési terv, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a foglalkozásokon, a tanórákon kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

A belső ellenőrzések rendjét oly módon kell kialakítani, hogy **a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez és a pedagógusminősítésekhez** igazodjon. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus oktató-nevelő munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján meg kell állapítani, hogy az esetleges hiányosságok helyrehozatala érdekében milyen intézkedés megtétele szükséges.

## 5.7. A munkaidő nyilvántartása

A nyilvántartásként felhasznált, részben elektronikus ill. papír alapú dokumentumok a következők:

- e-napló:
  - a tantárgyfelosztás,
  - órarend,
  - a kötelező órába beszámítható tevékenységek,
  - az elrendelt többlettanítás,
  - helyettesítési napló,
  - az adott tevékenységre vonatkozó foglalkozási napló,
- jelenléti ív (technikai dolgozók, NOKS-k)

### A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az igazgatót,
- a tagintézmény-igazgatót,
- az igazgatóhelyettest,
- a nyilvántartást kezelő dolgozót.

### Az igazgató feladatai:

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az igazgató látja el, ennek keretében:

- Kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt (továbbiakban nyilvántartás kezelő).
- Meghatározza az adat- és információáramlás rendjét.
- A nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségéről nevelő-testületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust.

- Kijelöli a nyilvántartás helyét.

Intézményünkben az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók, valamint ügyviteli dolgozók a nyilvántartást kezelők.

## 6. Az intézmény működési rendje

### 6.1. Az éves munkaterv

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az SZMK, és a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével, melyet a fenntartó elé terjeszt.

A tanév helyi rendjének véleményezése a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításáról, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév szorgalmi időszakra, gimnáziumi tagozaton vizsgaidőszakra és tanítási szünetekre (őszi, téli, tavaszi és a nyári szünet) tagozódik.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény vizsgáztatása (osztályozó-, javítóvizsga, érettségi vizsga). A vizsgarendet szintén a munkatervben rögzítjük.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk

- az intézmény szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a tanítási szünetek időpontját az oktatásért felelős miniszter által meghatározott kereteken belül.

### 6.2. Az intézmény nyitvatartása

#### 6.2.1. Simontornya

Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7<sup>00</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig tart nyitva. A szülő kérésére 16<sup>30</sup>-tól 18 óráig felügyeletet biztosítunk.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató, igazgatóhelyettes által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A simontornyai intézményegységek nyitvatartása:

alsó tagozat	7 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup> -ig
felső tagozat, gimnázium	7 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup> -ig
sportcsarnok	8 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> -ig

A nyitvatartási időn kívüli időszakban az iskolában való tartózkodáshoz az igazgató engedélye szükséges.



### **6.2.2. Pálfa**

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7<sup>30</sup>-tól délután 16<sup>00</sup> óráig tartanak nyitva, kivéve a bejáró tanulókat, akiket már 7<sup>00</sup>-tól fogadunk. A szülő kérésére 16 órától 18 óráig felügyeletet biztosítunk.

A tagintézmény-igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épületek és a sportudvar ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

### **6.2.3. Nagyszékely**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől – péntekig 7<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

### **6.2.5. Pincehely**

Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart nyitva. A szülő kérésére 16 órától 18 óráig felügyeletet biztosítunk.

Ezen kívüli időszakban az iskolában való tartózkodáshoz a tagintézmény-igazgató engedélye szükséges.

## **6.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai**

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztást az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók végzik el.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre beosztott pedagógusok felelnek az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az iskolában reggel 7<sup>30</sup> órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületben, épületrészben, udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek, az udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, ügyeletesi beosztásuk teljes idején a tanulók között tartózkodni.

Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az iskola nyitvatartása után a szülő kérésére maximum 18 óráig ügyeletet biztosítunk, melyet nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatnak el.

## **6.4. A tanítási foglalkozási órák, valamint óráközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik pedagógus vezetésével kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási/foglalkozási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák 8.00 órától 16.00-ig vannak. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.

Simontornyan minden iskolatípusban 8 órakor kezdődik a tanítás, és minden szünet 15 perces, kivéve 5. és 6. óra között, illetve a későbbi órák között a felső és gimnáziumi tagozaton 5 perces.

Pálfán tanítás 8 órakor kezdődik, 10 perces szünetek vannak, kivétel:

- a tízórai szünet, 2. és 3. óra között 15 perces szünet
- 5. és 6. óra között 5 perces szünet
- a 7. óra 14 órakor, a 8. óra 15 órakor kezdődik.

Pincehelyen a tanítás 8 órakor kezdődik. A tanórák közötti szünetek időtartama 15 perces, kivétel:

- 5. és a 6. tanóra között 5 perces szünet,
- a 6. és a 7. tanóra között 25 perces szünet van.
- A napközis foglalkozás 14 órakor kezdődik, 16 óráig tart.

A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.

A tanítási órák/foglalkozások látogatására (hospitálásra) engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató, a helyettesek és a tagintézmény-igazgatók adhatnak engedélyt.

## **6.5. A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje**

Az iskola által szervezettek pedagógusok vezetik és témáját, valamint a résztvevőket a foglalkozási naplókba kötelesek bejegyezni.

Az általános iskolában és a gimnáziumban igény szerint szervezett szakkörök, KAP alprogramok és tömegsport várja az érdeklődő tanulókat. A gimnáziumban ezek mellett 11. és 12. évfolyamon a kötelező és választható fakultációk segítik a tanulókat.

Pálfán a délutáni csoportok munkarendje a délelőtti órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 órától 16.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a tagintézmény-igazgató beleegyezésével lehet. Az iskolában kiemelt helyet foglal el a kézilabda és a különböző sportfoglalkozások.

Pincehelyen a tanórák végeztével a nevelők átadják a tanulókat a délutáni foglalkozásokat vezető nevelőknek, a menzások ebéd után hazamennek, illetve az egyéb foglalkozásokra visszajönnek az iskolába, az egész napos tanulók nevelői felügyelet alatt egyéb foglalkozásokon vesznek részt. A tanórán kívüli foglalkozások 16 óráig befejeződnek, ettől eltérően tagintézmény-igazgatói engedély szükséges.

## **7. Az intézmény munkarendje**

### **7.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

A vezetők kötetlen munkarendben dolgoznak. Lehetőség szerint valamelyik vezető 8 órától 15 óráig az épületben tartózkodik: Simontornyán a székhely intézményben (7081 Simontornya, Hunyadi u. 15.) az igazgató és/vagy igazgatóhelyettes(ek); a pincehelyi tagintézmény és a pálfai tagintézmény főépületében (7084 Pincehely, Vörösmarty tér 8. ill. 7042 Pálfa, Deák F. u. 16.) a tagintézmény-igazgatók. A vezető akadályoztatása esetén az igazgató, a tagintézmény-igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat, ill. az ellátó személyt.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleg foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő intézkedések megtételére.

### **7.2. Az alkalmazottak munkarendje**

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az alkalmazottak munkaköri leírását a vezető-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és az ezzel megbízott ügyviteli dolgozó készíti el, az igazgató hagyja jóvá.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes területek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

### 7.2.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelességeit és jogait a köznevelési törvény rögzíti. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend az irányadó. Munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

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

- az iskolában ellátható feladatok:
  - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
  - heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
  - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
  - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
  - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
  - eseti helyettesítés,
  - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
  - gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
  - pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
  - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
  - az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része (kivéve az adminisztrációs feladatokat),
  - a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része (kivéve az adminisztrációs feladatokat)
  - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
  - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
  - iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
  - taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
  - a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
  - pedagógus-továbbképzésben való részvétel,
  - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- az iskolán kívül ellátható feladatok:
  - foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
  - a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
  - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
  - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
  - az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó részének adminisztrációs feladatai,

- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó részének adminisztrációs feladatai,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában, kollégiumban foglalkoztatott pedagógus számára tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek, tagintézmény-igazgatók állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási óra és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt munkahelyén (tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon lehetőleg 7:30-7:45 között az igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézmény-igazgatónak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen, és a tanmenet szerinti előre haladását biztosíthassa.

Az előre tudott távolmaradás esetén a helyettesítendő pedagógus köteles a tananyagot írásban a helyettesítést végző társának átadni.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést

A tanórák/foglalkozások elcserélését a vezető helyettesek, tagintézmény-igazgatók engedélyezik, adminisztrálják. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetében – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést, az igazgató adja a helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

### **7.2.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje**

A munkaköri leírásukban foglaltak szerinti munkarendben.

### **7.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az intézményi rendszabályok (házirendek) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, az ügyeletes tanár, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. (Kivéve sportcsarnoki és más épületben órarendileg megtartott óra esetén).

Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott véleményezésre jogosult szervezetek egyetértésével.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ melléklete.

## **8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

### **8.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja**

Az iskola a tanórai foglalkozás mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint és legfeljebb a törvényben biztosított órakeretben – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői munkaközösség, az intézményi tanács, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A törvény rendelkezései alapján a tanulószobai, napközis foglalkozás megszervezése, iskolai sportkör működtetése kötelező az iskoláknak. A többi foglalkozási forma attól függ, hogy igényt tartanak-e rá az érintettek.

A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 14. §-a szerint.

### **8.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai**

#### **8.2.1. Szakkörök, korrepetálások**

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően szervezünk. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre megadott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A foglalkozások megszervezésekor a tanulók napi elfoglaltságaiban érvényesülnie kell az arányos terhelés elvének. Nem lehet a hét egy-két „kitüntetett” napjára terhelni minden foglalkozást. A napi tanrendi elfoglaltságok és a tanórán kívüli foglalkozások között az étkezésre és a pihenésre alkalmas szabadidőt kell biztosítani.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi városkörnyéki, megyei, országos és nemzetközi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezésben az igazgatóhelyettesek is közreműködnek.

### **8.2.2. Tanulmányi kirándulások**

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján tanévente 1 tanítási napon, tanítás nélküli munkanapon és tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell az e-naplón keresztül, akik nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz 10 tanulónként 1 fő kísérőt szükséges biztosítani. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

### **8.2.3. 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.

Múzeum, színház, mozi, tárlat, hangverseny, stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató, a tagintézmény-igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulói, közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

### **8.2.4. Komplex alpprogram tanórán kívüli foglalkozásai**

#### Alprogrami foglalkozások:

Az alpprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alpprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alpprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alpprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát a vezetők és az igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

#### Te órád:

Az alpprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

### **8.3. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje**

Az intézmény a szülői igények és a településeken működő egyházi felekezetek megkeresése alapján a nyitvatartási időben helyet ad a hit- és vallásoktatásnak. Az oktatás a napi nyitva tartás idejében a tanulási utak védelmének megtartásával a napi szabadidősávban szervezhető, lehetőleg a délelőtti tanítási órákhoz csatlakozóan. A tanulók hit-és vallásoktatását az egyházak által kijelölt hitoktatók végzik.

## **9. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzások igazolása**

### **9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei**

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszüntetését. A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A felvétel tanulmányi feltételei

Az iskola a törvényi szabályozóknak megfelelően meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit. Az iskola a felvételi követelmények és a felvételi vizsgák időpontját a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.

### **9.2. A tanulók kötelességei és jogai**

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

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakövetelmények:

Az intézményben lefolytatandó: érettségi vizsga lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az országos vizsgaszabályzatok határozzák meg.

Helyi vizsgák: osztályozó-, javító-, pótló- és különbözeti vizsgák, kisérettségi.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgatóhelyettes, tagozatvezető javaslatára az igazgató jelöli ki, melynek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapra és bizonyítványba.

### **9.3. A tanulók jutalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola dicséretben részesíti, jutalmazza.

Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes sportteljesítményt ér el, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, eredményesen szerepel,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatású egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

#### **9.4. A jutalmazás formái**

Intézményünkben elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket az e-naplóba be kell jegyezni: szaktanári, osztályfőnöki, tagintézmény-igazgatói, igazgatóhelyettesi, igazgatói és nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben, osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok, javaslatának meghallgatása után – az igazgató és helyettesei döntenek.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát utolsó tanítási napon, vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

Az egyes tanévek végén kitűnő és jeles tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és/vagy könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

A versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

#### **9.5. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi eljárás**

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező intézkedésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések, megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

A fegyelmező intézkedéseket a házirend tartalmazza.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmező intézkedéseket az e-naplóba be kell írni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény vezetője határozza meg.

A köznevelési törvény 58-59. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a fenti két jogszabály rendelkezései az irányadók.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen, súlyosan vagy ismétlődően megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri, kiskorú tanuló esetén ezt a jogot a szülő gyakorolja.

10 év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek csak tájékoztatási kötelezettsége van a szülő felé. A fegyelmi



eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt törvényes meghatalmazott képviselője is képviselheti.

### **9.5.1. A fegyelmi eljárás folyamata**

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül egyszerű többségi szavazással dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít. A határozatban ki kell térni a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető tárgyalás lefolytatásának időpontjára. A határozatot a tanulónak és/vagy gondviselőjének hitelt érdemlően át kell vennie. A határozat mellett a tanulónak és/vagy gondviselőjének írásban meg kell kapnia, melyben fel kell hívni a figyelmét a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, annak lényegéről tájékoztatni 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 eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább három tagú fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az igazgató vagy valamelyik helyettese, tagintézményben a tagintézmény-igazgató,
- a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus, ennek hiányában a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót tanító pedagógus.

### **9.5.2. Egyeztető eljárás**

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

Egyeztető eljárás lefolytatását a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú tanuló esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén a szülő, egyetért. Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárást elutasíthatja.

Az egyeztető eljárást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni. Az egyeztető eljárás helyéről, idejéről az időpont előtt legalább 3 nappal értesíteni kell a tanulókat/szülőket.

Az egyeztető eljárást olyan pedagógus vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességzegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető eljárást megelőzően az egyeztetéssel megbízott pedagógus legalább egy-egy alkalommal a sértett és a sérelmet elkövető féllel külön-külön elbeszélget, melynek célja az álláspontok tisztázása, a felek álláspontjainak közelítése.

Az egyeztető eljárás során mindkét fél kifejezheti álláspontját, közösen értékelhetik az eseményeket, valamint lehetőség van a felek közötti megállapodásra a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, melyben rögzítik a felek megállapodását, vagy az egyeztető eljárás sikertelenségét.

Ha az egyeztető eljárás sikeres, írásbeli megállapodás jön létre a sérelem orvoslásáról. Ekkor a sérelem orvoslásának idejére, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi eljárás felfüggeszthető. Ha

a felfüggesztés alatt a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, vagy nem került sor egyeztető eljárásra, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

### 9.5.3. Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás időpontjáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

A fegyelmi tárgyalás az ügyben közvetlenül érintettek számára nyilvános. A tanuló, a tanuló gondviselője és/vagy képviselője kérésére a nyilvánosság köre bővíthető.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv kell, hogy készüljön, mely az érintettek egyöntetű támogatása esetén digitálisan rögzített is lehet.

Az eljárás során valamennyi olyan körülményt meg kell vizsgálni, amely a tanuló ellen, vagy mellett szól.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.

Fenti büntetések közül egy tanulóra, ugyanazon eljárásban csak egyfajta büntetés róható ki.

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban 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.

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

#### **9.6. A gyermek/tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként 5 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, a csoportvezető, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az e-naplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök az e-naplóba jegyzi be. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Ha a tanuló tanulmányi-, sportversenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló hivatalos ügy miatt maradt volna távol. Hiányzását az osztályfőnök igazolja (iskolaérdekű vagy kikérő). Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el. Ő kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

## **10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

### **10.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok**

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket Magyarország címerével kell ellátni. Ünnepeken az épületek lobogózása az épületfelelősök és a gondnokság feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- az intézményi SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény épületeiben és 5 méteres körzetükben **dohányozni tilos**.

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény vezetője, illetve a tagintézmény vezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### **10.2. Az intézmény alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok**

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területeit, ezt az igazgatótól kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

### **10.3. Az intézmény berendezéseire, felszerelésére vonatkozó szabályok**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és az ezzel megbízott ügyviteli dolgozó együttes, ill. a tagintézmény-igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példányát az ügyviteli irodába kell leadni, és iktatni kell. A berendezés visszaszolgáltatásakor ennek tényét engedélyre rá kell vezetni.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, a szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendelésének kezdeményezése a szaktanárok feladata az igazgató engedélyezése után. A beszerzéseket a fenntartó aktuális beszerzési rendje alapján kell elvégezni.

A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár hatásköre.

Az eszközök, berendezések hibáját a titkárságon jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a titkárságra a hiba megjelölésével.

#### **10.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai**

Vagyonvédelmi okok miatt a tanítás befejeztével, valamint minden olyan esetben, amikor a tanulók tartósan távol vannak (pl.: testnevelés, technika óra,), az üresen maradt termeket zárni kell. A lezárt termék kulcsát a kijelölt kulcstartókra kell elhelyezni. Ezért a tanórát, foglalkozást tartó nevelő a felelős.

A tantermek, tornacsarnok balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a vezető gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a vezető gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A vezetőség feladata a kár felmérése és a kártérítés, szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

#### **10.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

A köznevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – a fenntartó, az igazgató, a tagintézmény-igazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

#### **10.6. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézményben az intézményi dolgozókon és a gyermekeken/tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A dolgozók hozzátartozói munkaidőben huzamosabb ideig nem tartózkodhatnak az épületekben.

##### A látogatás rendje:

A foglalkozások, a tanórák látogatásra külső személyek részére az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgatók adnak engedélyt.

Az intézmény helyiségeit, udvarait megállapodás alapján használóknak a foglalkozást követően el kell hagyniuk az épületet. A használatért felelős személyek felelősek a helyiségek rendjéért, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásáért.

Az intézmény politikai rendezvényeken nem vesz részt, párt, politikai szervezet rendezvényeinek helyet nem biztosít.

## **11. Az intézményi hagyományok ápolása**

### **11.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek és megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény a helyi hagyományok ápolását a helyi közösségek elvárásainak ismeretében, a fenntartó jóváhagyásával végzi, tiszteletben tartva a helyi közösségek vallási és világnézeti meggyőződését.

Az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes – képességeket és rátermettséget figyelembe vevő – terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező.

#### **11.1.1. Az intézményi hagyományok forrásai**

- a város, a falu története
- névadónk, Vak Bottyán
- az intézmény története
- szokásrendszerünk.

#### **11.1.2. A források alkalmazása**

- A helytörténeti kiállítások alapján az iskola tanulói ismerjék meg a település múltját.
- Az 1-2. osztályosok tanulmányi sétákon ismerkedjenek meg a város, a falu nevezetességeivel.
- Emlékezzenek meg városunk neves lakóiról: Illyés Gyula, költőről, Lázár Ervin íróról, Petőfi Sándor költőről, Vak Bottyán generálisról, iskolánk névadójáról és Vörösmarty Mihályról.
- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen az iskola zászlaja előtt tisztelegjen a tanulóiifjúság.
- Himnusz és Szózat közös éneklése.

#### **11.1.3. Az intézmény sok évre visszanyúló szokásrendszere**

- a tanulók teljesítményének elismerése könyvvel, oklevéllel
- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély műsorát iskolánk tanulói adják
- a ballagáson a 7. osztályosok és a 11. osztályosok a végzős osztályoktól búcsúznak.
- a városi, falusi ünnepeken intézményünk tanulói felkérésre műsort adnak.

#### 11.1.4. Intézményi megemlékezések, ünnepek

Az intézmény az éves munkatervben rögzíti a megemlékezések, ünnepélyek időpontját, a program szervezéséért felelősök nevét, beosztását.

##### Simontornyán

- Egészségnap (szeptember)
- Zenei világnap október 1. (Egressy Béni szobrának megkoszorúzása)
- Az aradi vértanúk emléknapja október 6-án
- Október 23. – a forradalom és szabadságharc emlékezete
- Nagy Imre műsor és koszorúzás
- Illyés Gyulára emlékezünk (koszorúzás) novemberben
- Vak Bottyán emlékünnepély, Vak Bottyán nap november 11-én
- Népdaléneklési, matematika és versmondó verseny
- Szalagtűző
- „Csurik” avatása decemberben
- Iskolai karácsonyi ünnep
- Költészetnap gálaműsor
- Föld napja
- A madarak és fák napja
- Gyermeknap
- Farsangi rendezvény
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja február 25-én
- A holokauszt áldozatainak emléknapja április 16-án
- általános iskolai és gimnáziumi ballagás
- Hősök napja május utolsó vasárnapján
- Pedagógus nap

Ezekon kívül minden támogatást érdemlő kezdeményezést támogat az intézmény vezetősége.

Nagyszékelyben: a felsorolt hagyományos ünnepeket tartják meg.

##### Pálfán:

Kulturális és történelmi hagyományok:

- Két-három évente megyei szintű Illyés Gyula szavaló- és rajzversenyt szervezése a költő születésének évfordulóján a felsőrácegresi Iskolamúzeumban.
- Lázár Ervin mesemondó verseny és futball-kupa
- Sárszentlőrinci Petőfi szavalóverseny
- Kirándulások az Illyés, a Lázár Ervin és a Petőfi emlékhelyekre.
- Megemlékezés 1848. március 15-ről.
- Október 23-i ünnepély.

Egyéb hagyományok:

- A nagycsoportos óvodások és óvónők fogadása az első osztályban az óvoda – iskola közötti átmenet megkönnyítése érdekében.
- Tanévnitó ünnepély. Az első osztályosokat a nyolcadikosok kísérik le az iskolába, köszöntik őket.
- Mikulás ünnepség: a Diákönkormányzat szervezésében látogatás kis ajándékkal az óvodában, az iskola minden osztályában.

- Karácsonyi ünnepség az alsó tagozatosok műsorával, melyen a szülők is részt vesznek.
- Farsangi bál a Diákönkormányzat és az SZMK szervezésében.
- Anyák napja osztályszinten.
- A gyermeknap megszervezése tanítás nélküli munkanap keretében. Felelős: DÖK
- Ballagás, tanévzáró ünnepély.
- Tanulmányi kirándulások.
- Múzeum-és színházlátogatások
- „Osztályteák” szervezése.

Ezekon kívül minden támogatást érdemlő kezdeményezést támogat az intézmény vezetősége.

#### Pincehelyen:

- „Csuriavatás”
- Föld napja
- A madarak és fák napja
- Gyermeknap
- Farsangi rendezvény
- Iskolai karácsonyi ünnepély
- Az aradi vértanúk emléknapja október 6-án
- Pedagógus nap
- Hősök napja május utolsó vasárnapján
- Vörösmarty-nap
- Anyák napja
- Márton-napi felvonulás
- Idősek napközi otthonában köszöntés ünnepekkor
- Idősek napja
- Tanulmányi kirándulások
- Színházlátogatások

Ezekon kívül minden támogatást érdemlő kezdeményezést támogat az intézmény vezetősége.

### **11.2. A hagyományápolás külsőségei**

Az intézmény zászlója: Nemzeti színű lobogó, melynek egyik oldalán a magyar címer látható.

Az intézmény tanulóinak ünnepi viselete:

lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

fiúk: sötét nadrág, fehér ing

gimnáziumban egyen nyaksál, illetve nyakkendő

## **12. Egyéb rendelkezések**

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

A gyermekorvossal, a védőnővel, a fogorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést szakorvosi írásos vélemény alapján az iskolaorvos adja.

A gyermekorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat könnyített testnevelésre, gyógytestnevelésre utalhatja.



A gyermekorvos, a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálat idejéről az osztályfőnököt, a kísérő tanárt az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

## **12.2. Az intézményi védő-óvó előírások, az eljárások rendje**

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

### **12.2.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje**

A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenység a nevelőtestület munkája.

A gyermek- és ifjúságvédelmi munka kapcsolódik a nevelési-oktatási tevékenységhez, átfogja az intézmény életének egészét azzal a céllal, hogy biztosítsa a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, védő- óvóintézkedést tegyen a rászorulóknak érdekében, öröködjön a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű gyermekek elviselhető életlehetőségei felett.

A gyermekvédelmi tevékenység legfontosabb feladatai a kisiskolás korú gyermekeknél:

- a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges nevelési légkör biztosítása és testi épségének óvása a családon belül és a családon kívül,
- a gyermek egészségi állapotának figyelemmel kísérése, rendszeres ellátás biztosítása az házi-orvosi, védőnői szolgálaton keresztül, az iskolafogászati rendelkezéseken, a szakorvosi ellátásokon keresztül (szemészet, fülészet, ortopédia,...) a segédeszközök igény szerinti hozzáférhetőségig,
- a gyermek intézményes ellátása, az intézmény valamennyi szolgáltatásának biztosítása (ügyelet, étkezés, fejlesztő foglalkozás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, ...) a gyermek igénye szerint,
- segítségnyújtás a kulturált szabadidő eltöltéséhez, az életkoruknak, fejlettségüknek megfelelő rendezvényeken történő részvételhez,
- gyors és hatékony intézkedést tenni a gyermeket veszélyeztető helyzetben,
- folyamatosan ellenőrizni a tanuló eredményeit, a rendszeres óvodába, iskolába járást - szükség esetén eljárást kezdeményezni,

A serdülő korú tanulók ellátásával kapcsolatban a feladatok a következő területeket érintik:

- a családi minta, a törődés, érzelmi kötődés mennyire szolgálja a tanuló erkölcsi, érzelmi, értelmi fejlődését,
- milyen kortárs csoportban vesz részt, mennyire ellenőrzött a tevékenységük, szabad mozgásuk,
- használ-e a tanuló egészségre káros anyagokat, szereket, folytat-e korára, fejlődésére káros életmódot,
- folyamatos ellenőrzést, nyomon követést igényel a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett környezetben nevelkedő fiatal otthoni életformája, ellátása, pihenése,
- a rendszeres iskolába járás elérése, a tanulmányai befejezése, a pályaválasztás és eredményes beiskolázás érdekében,

- bekapcsolni az iskolai tevékenységekbe, felzárkóztatásba, tehetséggondozásba, a sportköri munkába,
- életkorának, fejlettségének megfelelő kulturális programokra mozgósítani, táborozást szervezni,
- folyamatos, őszinte érzelmi kötődést biztosítani, amelyben problémáit nyíltan feltárhatja,

A szükséges esetekben együttműködik a pedagógus a gyermekvédelemmel foglalkozó más szervekkel, személyekkel (helyben, vidéken egyaránt).

### **12.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.

A NAT és az iskolai helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai-, a csoport- és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel, a tanulókkal betartatni.

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

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

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

A gyermekek, tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

### **12.2.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy az intézményegység-vezetőnek.

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

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélyben 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 minden balesetet, sérülést az igazgatónak 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet a fenntartó felé be kell jelenteni.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja az SZMK és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

### **12.4. Rendkívüli esemény, bombariadó és katasztrófariadó esetén szükséges teendők**

Feladatok az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában szabályozottak intézményegységenként.

Tagintézményeink egy része a Paksi Atomerőmű 30 km-es körzetében vannak. Katasztrófariadó esetén a riasztó rendszer hangos közleményei és a közszolgálati TV és rádió adásaiban elhangzó közlemények szerint kell eljárni.

### **12.5. A mindennapos testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést a köznevelési törvénynek megfelelően osztályonkénti testnevelés órán biztosítja. Ezen kívül vannak délutáni sportfoglalkozások is.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör (tömegsport) keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Ezen kívül a KAP testmozgás alapú alprogrami foglalkozások biztosítják az érdeklődő tanulóknak a mozgás lehetőségét.

Az iskolai sportkör munkáját az intézmény vezetője által megbízott testnevelő tanárok segítik. Az iskolai sportkör (tömegsport) foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban

meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

Túrázások, kirándulások, úszásoktatás alkalmankénti szervezésével is hozzájárulunk a tanulók test-edzéséhez. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak a háziorvos mentheti fel – a szakorvosi vélemény alapján. A *felmentést* igazoló dokumentumot a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos *könnyített vagy gyógytestnevelési* foglalkozást írjon elő számukra, ill. a testnevelés órán való részvétel alól felmentse őket.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – az állapotától függően – nem kell végrehajtania.

A szakorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való aktív részvétel alól, ha egészségi állapota nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.

A szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – minden év május 15-ig kell elvégeztetni. Az orvos által vizsgált tanulókról a testnevelő tanár(ok) nyilvántartást vezet(nek). A felmentett tanuló felügyeletét a testnevelő tanár köteles ellátni.

## **12.6. A tankönyvrendelés szabályai**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettesei, illetve a tagintézmény-igazgatók a felelősök.

Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálódásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény vezetője, illetve a tagintézmény vezetője határozza meg.

A kiválasztás szempontjai:

- feleljen meg a NAT követelményeinek és a didaktikai szempontoknak,
- szerepeljen a kiadott tankönyv- és taneszköz-jegyzékben,
- a kerettantervnek és a helyi tantervnek megfelelő legyen,
- lehetőleg tankönyvcsaládokat alkalmazzunk (legalább műveltségi területenként),
- elérhető árú legyen,
- lehetőleg tartós használatú tankönyvek, taneszközök beszerzése az elsődleges.

## **12.7. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, a Szervezeti és Működési szabályzatról, a Házirendről**

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok tartalmának ismertetésére az elfogadásuk folyamatában, és a működésbe helyezésük utáni első szülői értekezleteken kell lehetőséget biztosítani.

Az iskolai pedagógiai program és a házirend megismertetését a beiratkozáskor és a tanév első szülői értekezletén kell elvégezni. A tájékoztatás a szülők igényeihez igazodó legyen.

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok tartalmára vonatkozóan az intézménnyel partneri viszonyban állók az intézményt képviselő vezetőtől, vagy távollétükben

az őket teljes jogkörben helyettesítőtől kérhetnek tájékoztatást az intézmény nyitvatartási idejében, szóban vagy írásban. A tájékoztatás módját kérője köteles egyértelműen megjelölni.

A jogosult vezető a tájékoztatást a kérésnek megfelelően köteles megadni, mindenkor betartva az adatvédelem és a személyiséghez fűződő jogok védelmének szabályait. Védett adatok kiadását csak erre jogosult szervezet hivatalos megkeresésére lehet teljesíteni, egyéb esetekben megfelelő jogszabályi hivatkozással meg kell tagadni.

Az intézményi dokumentumok az intézmény honlapján, az egyes tagintézmények vezetőinél, és az intézményi adminisztratív feladatokat ellátó dolgozóknál vannak elhelyezve elektronikus példányban.

A beiratkozás rendjét a munkatervben rögzített terv szerint ismertetik.

### **12.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített dokumentumok tárolása, kezelése**

A papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - irattárban, az elektronikus ügyiratokat elektronikus irattárban, kiemelten fontos esetben papír alapon is kell tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni.

Az elektronikus iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstelen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A KRÉTA rendszerben tárolt dokumentumok:

- osztálynapló (tanév végén iktatva)
- csoportnapló (tanév végén iktatva),
- egyéb foglalkozási napló (tanév végén iktatva),
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- ellenőrző

Az alkalmazottak csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. Az összes iratanyaghoz való hozzáférése az igazgatónak, a helyetteseinek, valamint az iskolatitkárnak van.

### **13. Intézményi záradékok**

..... számú bizonyítvány betelt. A ..... és a ..... számú bizonyítvány együtt érvényes és teljes.

..... tantárgyból a ..... évfolyam anyagából osztályozó vizsgát tett, melynek eredménye .....

## **14. Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- a szervezeti egységek vezetői,
- a szülői munkaközösségek, az iskolai vezetőségei,
- a diákönkormányzatok iskolai vezetőségei.

A mellékletben található szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesíthető aláírásukkal tanúsítják.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal a személyekkel is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott módon használják udvarait, helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára, a gyermekekre, a tanulókra és azok szüleire, törvényes képviselőire, az intézmény külső használóira is.

Az intézményi SZMSZ mellékletei:

Tankönyvtári szabályzat, Panaszkezelési szabályzat, Bélyegző szabályzat és bélyegzőkezelési szabályzat, munkaköri leírás minták, Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat.

## **15. Mellékletek**

**1. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat**

**2. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat**

**3. sz. melléklet: Bélyegző szabályzat és bélyegzőkezelési szabályzat**

**4. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták**

**5. sz. melléklet: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat**

**Az SZMSZ-t az iskolai diákönkormányzat a 2024.06.17. napján véleményezte, és elfogadására javasolta.**

**Kelt: Simontornya, 2024.06.17.**

.....  
**az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus, Simontornya**

.....  
**az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus, Pálfa**

.....  
**az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus, Pincehely**

**Az SZMSZ-t az intézményi tanács a 2024.06.17. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.**

**Kelt: Simontornya, 2024.06.17.**

.....  
**az intézményi tanács elnöke**

**Az SZMSZ-t a szülői munkaközösség vezetősége a 2024.06.17. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.**

**Kelt: Simontornya, 2024.06.17.**

.....

**szülői munkaközösség  
Simontornya**

.....

**szülői munkaközösség  
Nagyszékely**

.....

**szülői munkaközösség  
Pálfa**

.....

**szülői munkaközösség  
Pincehely**

**Az SZMSZ-t a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium fenntartója a .....  
napján elfogadta.**

**Kelt: Tamási, .....**

.....

**tankerületi igazgató**



## 1. sz. melléklet

### Tankönyvtári szabályzat

#### 1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az iskola SZMSZ-e

#### 2. A gyarapítás módja

- térítésmentes tankönyvi ellátás
- tankönyvtári könyvtári beszerzés és pedagógus példányok

#### 3. A nyilvántartás formája és módja

A tankönyveket elkülönítetten kezeljük, leltárkönyvben könyvtári nyilvántartásba vesszük, feltüntetve a pontos címet és tankönyvi raktári számot. Az Oktatási Hivatal által megállapított tartós tankönyveket ellátjuk az iskola pecsétjével és leltári számmal. (A munkafüzeteket/munkatankönyveket nem kell nyilvántartásba venni, azokat nem kell a tanulónak visszaadni. Az első-második évfolyamon sem kell visszaadni a tankönyveket.)

A tankönyvfelelősök az állományt tanév végén ellenőrzik, amikor a tanulók a tankönyveket visszahozzák.

A tartós tankönyveket 4 tanéven keresztül kell használni, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§ 49. szerint. A már nem leltárköteles tankönyveket selejtezzük, melyről selejtezési jegyzőkönyvet állítunk ki.

#### 4. A kölcsönzés módja, nyilvántartása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 93/A § alapján a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A tanév elején a tankönyveket az osztályfőnökök osztják ki és tanév végén a tankönyveket az osztályfőnökök gyűjtik össze. A gimnáziumi tanulók az érettségi vizsga letételekor szolgáltatják vissza azokat a tankönyveket, melyek az érettségire felkészülést szolgálják, a többi tankönyvet minden tanév végén leadják az osztályfőnöknek. A tankönyveket osztályonként nyilvántartjuk illetve a KELLO Összesítő riportja tartalmazza valamennyi tanuló tankönyvét, munkafüzetét.

A szülő átvételi elismervényben átveszi a tankönyveket, aláírásával igazolja, hogy tudomásul veszi, hogy a tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, azokat a tanév végén, vagy tanulói jogviszony megszűnésekor köteles visszaadni. A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyázni kell. Amennyiben a tankönyv elveszik/megrongálódik, a szülő kártérítési felelősséggel tartozik. (az eredeti ár 75 %-a), vagy a tanuló ugyanazzal a tankönyvvel (akár újonnan vásárolt, akár használt)

pótolja az elveszett, vagy megrongált tankönyvet. Az igazgatónak joga van – kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon. (lásd SZMSZ 12.6. és 9.5. fejezete)

#### **5. Tárolás és védelem**

A tankönyveket zárt szekrényekben tároljuk, a tankönyvfelelősök őrzik a szekrények kulcsát.

Simontornya, 2024.06.17.

Farkas Rita Krisztina  
igazgató

## 2. sz. melléklet

### Panaszkezelési szabályzat

#### 1. Bevezetés

##### 1.1. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, a 2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről, valamint a 2013. évi CLXXV. törvényt a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről.

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.

##### 1.2. Alapelvek

- Az iskola tanulóit, törvényes képviselőit, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult az intézkedésre.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény köteles megvizsgálni.
- A panasz jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban köteles intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és a visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, törvényes képviselőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

#### 2. A panaszkezelés menete

##### 2.1. A panasz bejelentése

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen (az iskola titkárságán munkaidőben, fogadó órákon, szülői értekezleteken)
- telefonon
- írásban
- elektronikusan.

	<b>telefonon</b>	<b>írásban</b>	<b>elektronikusan</b>
<i>Simontornya</i>	74/486-139	7081 Simontornya, Hunyadi János utca 15.	vakbottyanai@gmail.com
<i>Pálfa</i>	75/339-027	7042 Pálfa, Deák Ferenc utca 16.	iskolapalfa@gmail.com
<i>Pincehely</i>	74/406-902	7084 Pincehely, Vörösmarty Mihály tér 8.	iskola.phely@gmail.com
<i>Nagyszékely</i>	74/486-139	7081 Simontornya, Hunyadi János utca 15.	vakbottyanai@gmail.com

A panaszt mindig **rögzíteni kell**. A panaszt érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Ha szóbeli a panasz, jegyzőkönyvet kell róla felvenni. (1. számú melléklet).

Az **iskola közösségei** is tehetnek panaszt. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkaközösségeken keresztül, a szülők/gondviselők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal. A DÖK leginkább több tanuló érdekeit érintő ügyekben tud hathatós képviselőt biztosítani.

## **2.2. Panaszkezelési szintek**

### **2.2.1. A panaszos pedagógus vagy más iskolai dolgozó**

#### **2.2.1.1. A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik**

1. szint: munkaügyi ügyintéző
2. szint: igazgató
3. szint: fenntartó

#### **2.2.1.2. A panasz pedagógiai, szakmai jellegű**

1. szint: munkaközösség-vezető (a panasz jellegétől függően kihagyható)
2. szint: igazgatóhelyettesek vagy tagintézmény-igazgatók
3. szint: igazgató

#### **2.2.2. A panaszos tanuló**

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök
3. szint: igazgatóhelyettesek vagy tagintézmény-igazgatók
4. szint: igazgató

#### **2.2.3. A panaszos szülő/gondviselő**

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök
3. szint: igazgatóhelyettesek vagy tagintézmény-igazgatók
4. szint: igazgató

## **2.3. Panaszkezelési eljárásrend tanuló és szülő/gondviselő esetén**

- A panaszos a problémájával az érintett pedagógushoz fordul.
- Az érintett pedagógus aznap vagy a következő munkanapon megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, az osztályfőnökhöz fordul.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök 3 munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, a panasz tovább kerül az igazgatóhelyettesekhez, tagintézmények esetében a tagintézmény-igazgatókhoz.
- Az igazgatóhelyettesek illetve a tagintézmény-igazgatók esetmegbeszélést kezdeményezhetnek, a panasz átvételétől számított 10 munkanapon belül. Az esetmegbeszélés résztvevőiről az igazgatóhelyettesek illetve a tagintézmény-igazgatók döntenek. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet minden résztvevő aláír. Ha a probléma ezúton rendeződik, akkor a folyamat megnyugtatóan lezárul.

- Ha az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény-igazgatók sem tudják rendezni a problémát, akkor a Panaszkezelési Nyilvántartó Lap kitöltésével, írásban jelzik a problémát az igazgatónak.
- Ezt követően az igazgató irányításával történik az intézkedés. Az igazgató 10 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ha sikerül megegyezni, akkor ezt szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat. A probléma eredményesen megoldódik.
- Ha a szülő vagy az érintett pedagógus számára nem zárul megnyugtatóan a panaszkezelés folyamata, úgy panaszát jelezheti a fenntartó felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.

#### **2.4. Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak esetén**

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült (munkaügy esetén munkaügyi ügyintéző, pedagógiai, szakmai panasz esetén munkaközösség-vezető vagy igazgatóhelyettesek, tagintézmények esetén tagintézmény-igazgató).
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát 3 munkanapon belül. Ha nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Amennyiben a felelős nem tudja megoldani a problémát, az igazgatóhoz fordul, aki 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére. Az egyeztetést írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az igazgató a beválást.
- Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fenntartóhoz fordulhat, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.

### **3. Dokumentációs előírások**

A panaszokról Panaszkezelési nyilvántartást vezetünk, melynek felelőse az iskolatitkár.

Az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

#### 4. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Iktatószám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Kivizsgálásért és intézkedésért felelős	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye: nem
Szükséges intézkedések:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

Simontornya, 2024.06.17.

Farkas Rita Krisztina  
igazgató

### 3. sz. melléklet

#### Bélyegző szabályzat és bélyegzőkezelési szabályzat

**Szabályozási háttér:** A Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatokat:

#### 1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

##### 1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a bélyegzők készítési rendjének meghatározása,
- a bélyegzők tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

##### 1.2. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell.

#### 2. Az alkalmazható bélyegzők

##### 2.1. A hivatalos bélyegzők

###### *Az intézmény körbélyegzője:*

Szövege:

Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium  
7081 Simontornya, Hunyadi J. u. 15.

###### *Az intézmény hosszú bélyegzője*

Szövege:

Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium  
7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.

###### *Az intézmény érettségi körbélyegzője:*

Szövege:

Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium  
mellett működő érettségi vizsgabizottság

###### *Tagintézmények és telephelyek bélyegzői:*

###### Pincehely

Körbélyegző szövege:

Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium Vörösmarty Mihály Általános Iskolája  
7084 Pincehely, Vörösmarty Mihály tér 8.

Hosszú bélyegző szövege:

Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium Vörösmarty Mihály Általános Iskolája  
7084 Pincehely, Vörösmarty Mihály tér 8.

### Pálfa

Körbélyegző szövege:

Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium Pálfai Általános Iskolája  
7042 Pálfa, Deák Ferenc u. 16.

Hosszú bélyegző szövege:

Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium Pálfai Általános Iskolája  
7042 Pálfa, Deák F. u. 16.

### Nagyszékely

Körbélyegző szövege:

Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium  
7085 Nagyszékely, Rákóczi F. u. 12.

Hosszú bélyegző szövege:

Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium  
7085 Nagyszékely, Rákóczi Ferenc u. 12.

## **2.2. A nem hivatalos bélyegzők**

Az Intézmény a működése során – részben a munka gyorsítása érdekében – további bélyegzőket alkalmazhat.

## **3. A bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok**

### **3.1. A hivatalos bélyegzők kezelése**

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

A hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.

A hivatalos bélyegzőket csak hivatalos használatra lehet használni.

A bélyegző kezelő köteles úgy kezelni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az igazgató feladata annak meghatározása, az egyes hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges.

### **3.2. A nem hivatalos bélyegzők kezelése**

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

A nem hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését, funkcióját figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.

A nem hivatalos bélyegzőket az adott bélyegzőhasználó a munkájának meggyorsítására, az iratok egységes, esztétikus megjelenésének elősegítésére használja.

### **3.3. A bélyegzők használatára jogosultak köre**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

Hosszú bélyegző: az intézmény valamennyi pedagógusa, az iskolatitkár.

Körbélyegző: igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató, iskolatitkár, ügyviteli dolgozó.

Az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. Esetenkénti használatra jogosultak: az igazgató által engedélyezett esetekben az intézmény alkalmazottai.



## **4. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok**

### **4.1. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok**

A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat az igazgató látja el.

### **4.2. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos főbb feladatok**

A bélyegzők kezelése, használata során a következő feladatokat kell ellátni:

- dönteni kell az egyes bélyegzők alkalmazásának szükségességéről
- meg kell határozni az egyes bélyegzők mikor, mely iratokon, ügyekben használhatók,
- ellenőrizni kell a használatban lévő bélyegzők tartalmát annak jogi, illetve célszerűségi megfelelősége szempontjából,
- meg kell határozni a bélyegzők jellegét, méretét stb.,
- gondoskodni kell megfelelő tároló helyekről
- fel kell mérni a feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegző szükségletet,
- gondoskodni kell a bélyegzők beszerzéséről,
- biztosítani kell az egyes bélyegzők átadás-átvételét,
- ellenőrizni kell a bélyegzők felhasználása, őrzése szabályainak betartását.

### **4.3. A bélyegzők alkalmazásának szükségessége**

A hivatalos bélyegzők alkalmazásának szükségességét:

- jogszabályok, valamint
- a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső utasítások tartalmazzák.

A bélyegzők használata egyes iratokban, eljárásokban kötelező:

Az intézmény egyes tevékenységei, feladatellátása, illetve iratkezelése esetében az igazgató dönt arról, hogy az adott ügyben, illetve meghatározott iratkezelési tevékenységben kötelező-e, illetve alkalmazható-e bélyegzőlenyomat.

### **4.4. A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfelelőség szempontjából történő ellenőrzése**

A használatban lévő bélyegzőket legalább félévente ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy jogilag megfelelőek-e.

A jogi megfelelőség tekintetében vizsgálni kell:

a bélyegzőn feltüntetett szerv

- névhasználatának jogosságát
- a cím helyességét
- egyéb adatokat
- a bélyegzőn található egyéb szöveg tartalmi helyességét, különösen akkor, ha az jogszabályi hivatkozást is tartalmaz,
- jogszabály által meghatározott, kötelezően alkalmazandó szöveg tartalmát jogszabály határozza meg.

A célszerűség szempontjából ellenőrizni kell a bélyegzők tartalmát. A célszerűségi ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a bélyegző tartalma, a bélyegzőn feltüntetett szöveg- és rovatbélyegzők alkalmasak-e a megfelelő használatra. (Pl.: a sablon szöveget tartalmazó bélyegző lenyomaton van-e elegendő hely a szükséges egyedi kitöltéshez stb.)

#### **4.5. A bélyegzők jellege**

Amennyiben bélyegző alkalmazása kötelező, illetve megengedett, akkor meg kell határozni

- a bélyegzőn szereplő adatokat
- a bélyegző
  - formáját,
  - méretét,
  - típusát (automata, fém, műanyag, illetve fa).

#### **4.6. A bélyegzők tárolása**

A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőket pánccs szekrényben vagy zárható szekrényben kell tartani. A bélyegzőket a használatot követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A nem hivatalos bélyegzőket úgy kell tárolni, kezelni, hogy azok a meghatározott tárolási helyükre a használatot követően visszakerüljenek.

A több személy által használt bélyegzőket használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

A bélyegzőket a titkárságon tárolja az intézmény.

#### **4.7. A feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegzőszükséglet felmérése**

A bélyegzőszükséglet felmérését az igazgató - a bélyegzőhasználók igényei figyelembevételével - legalább félévente elvégzi.

A bélyegző szükséglet megállapításakor a következőket kell figyelembe venni:

- a hivatalos bélyegzőkön kívül milyen bélyegzők segítik, gyorsítják a munkát, azokat kik használnák, hány darab kell belőlük,
- a használatba kiadott bélyegzők állapota megfelelő-e, vagy szükséges-e a csere,
- elvesztése, vagy megsemmisülése indokolja-e a pótlást.

#### **4.8. A bélyegzők beszerzése**

A bélyegzők beszerzése kizárólag az igazgató irányítására, utasítására történhet a Tamási Tankerülettel történt előzetes egyeztetés után. Az igazgató dönt az elhasználódott bélyegzők cseréjéről is. A bélyegzők beszerzése során – azonos bélyegzők esetén – törekedni kell arra, hogy a bélyegzők megkülönböztethetők legyenek, pl. automata, műanyagházas bélyegzőknél más színű bélyegzőt kell választani, vagy a bélyegző külső felületén feltűnően el kell helyezni az egyedi azonosításra szóló jelet, számot.

#### **4.9. A bélyegzők átadása, átvétele**

Amennyiben adott munkakörű dolgozó távolléte miatt szükséges a munkaköri feladatainak átadása, át kell adnia az általa kezelt bélyegzőket is akkor, ha a munkakört átvevő dolgozó a feladatok ellátáshoz szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik.

#### **4.10. A bélyegző-nyilvántartás**

A bélyegző-nyilvántartás vezetésével az igazgató az iskolatitkárt bízta meg. A bélyegző-nyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást vezessen.

A bélyegző-nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

A bélyegzőlenyomat megnevezése és a lenyomat.

Bélyegző típusának, méretének, darabszámának meghatározása.

A bélyegzők átadás-átvételének nyilvántartása, mely tartalmazza az alábbiakat:

- az átvevő neve, munkaköre,
- átvétel időpontja,
- az átvevő aláírása (a szabályok tudomásul vétele),
- az átadó aláírása,
- a visszaadás időpontja,

#### **4.11. A bélyegzők selejtezése**

A használatra alkalmatlan bélyegzők az igazgató utasítására selejtezendők. A selejtezést úgy kell végezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon. A selejtezésről jegyzőkönyv készül. A nyilvántartó füzetben áthúzással történik a bélyegző használaton kívüli helyezése.

### **5. A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei**

#### **5.1. A bélyegzőhasználók jogai**

A bélyegzőket a jelen szabályzatban felhatalmazott személyek kezelhetik, használhatják.

A bélyegzőhasználatra feljogosított személy joga, hogy

- az adott bélyegzőt rendeltetésszerűen használja,
- javaslatot tegyen az általa használt bélyegzők cseréjére,
- javaslatot tegyen adott bélyegzőből további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladatellátáshoz ez szükséges.

#### **5.2. A bélyegzőhasználók kötelességei**

A bélyegzőhasználatra feljogosított személyek a bélyegző átvételét a bélyegzőnyilvántartásban aláírásukkal igazolják.

A bélyegző átvevői:

- az általuk használt bélyegzőkből maguk nem készíttethetnek további példányokat,
- a bélyegzőt harmadik személy számára nem adhatja át,
- kötelesek
  - a bélyegző megőrzéséről gondoskodni,
  - a bélyegzőt a kijelölt tároló helyen tartani,
  - a bélyegzőt az igazgató kérésre visszaadni, s e tényről a bélyegző nyilvántartásban aláírásukkal igazolni,
  - a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, illetve jogi vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni.

## **6. Egyéb szabályok**

A bélyegzőket különösen indokolt esetben a tárolási, használati helyüktől el lehet vinni. Különösen indokolt eset például az olyan szerződéskötés, megállapodás, aláírás stb., ahol a hivatalos helyiségeken kívül kell használni a bélyegzőket. A bélyegzők tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

A bélyegzőhasználók kötelesek a tudomásukra jutott szabálytalanságról az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni.

A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.

## **7. Felelősségi szabályok**

A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért minden bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik.

A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

## **8. Záró rendelkezések**

A szabályzat 2024.06.17. napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Simontornya, 2024.06.17.

Farkas Rita Krisztina  
igazgató

#### 4. sz. melléklet

### Munkaköri leírások mintái

**Az intézmény neve/címe: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium– 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.**

#### ... főigazgató-helyettes munkaköri leírása

(oktatási azonosító)

Munkakör megnevezése: főigazgató-helyettes FEOR száma: ...

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

Utasítást adó, felettes munkakörök: főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.
- az intézmény, tagintézmény telephelyei: ...

A főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen beosztottja. A főigazgató távollétében - a beosztás szerinti ügyeleti napon, vagy ha az ügyeletre beosztott kollégája is távol van - teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

A főigazgató-helyettes feladata az oktató-nevelő munka szervezeti és szervezési feltételeinek koordinálása:

- Utasítási jogkörrel rendelkezik, azaz az iskola dolgozóit (a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók kivételével) különféle munkák elvégzésére utasíthatja.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját (e-napló).
- Részt vesz a statisztika, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Tankönyvrendelés.
- Anyanap, betegállomány lejelentése, nyomon követése.
- Órarend készítése.
- Pályázatok figyelése, elkészítése.
- Az iskolai ünnepélyek (szalagtűző, ballagás, Vak Bottyán nap, csuriavató, farsang) szervezési feladatai, helyszínek, felelősök koordinálása.
- Meghatározza a vizsga-felügyelet és a tanári ügyelet rendjét.
- Kiemelt feladata az érettségi törvényességének betartása és betartatása.
- Megszervezi, és részt vesz a félévi- ill. év végi osztályozó értekezleteken.
- Szervezi a tanulmányi versenyekkel, előkészítő tanfolyamokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti az iskolai diákmozgalmat.
- A főigazgatóval való megállapodás alapján részt vállal a nyári ügyelet feladataiból.

A főigazgató-helyettes felelős az iskola folyamatos működéséért:

- A főigazgatóval 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 és a szülői munkaközösséggel (SZMK).

A főigazgató-helyettes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

- Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.
- Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás havi kimutatását.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek foglalkozásait, és rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját.
- Ellenőrzi az anyakönyvek, törzskönyv folyamatos vezetését.
- Legalább havonta ellenőrzi a szakköri és a fakultációs naplók kitöltését.
- Legalább kéthavonta ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.
- A főigazgató-helyettes képviseli az iskolát.
- Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását.

A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.

- Irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését.

- Szervezi a fakultációs és szakköri munkát.
- Előkészíti, megszervezi az osztályozó- és különbözeti és javítóvizsgákat, és az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Összesíti az érettségire történő jelentkezéseket.
- Végzi a végzős diákok továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását.
- Munkájáról a főigazgatónak köteles beszámolni.

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes

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

Simontornya, ...

.....

főigazgató-helyettes

.....

főigazgató

**Az intézmény neve/címe: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium– 7081. Simontornya, Hunyadi János u. 15.**

**... munkaközösség-vezetőjének munkaköri leírása**

(Oktatási azonosító)

Munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető FEOR száma: ...

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: tanár, tanító

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend

A munkaközösség-vezető irányítja és szervezi a közös igazgatású intézmény szakmai munkaközösségének munkáját.

- Legalább félévente munkaközösségi összejevetelt szervez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Elosztja az éves munkatervben szereplő feladatokat.
- Az éves munkaterv alapján elkészíti a munkaközösség havi munkatervét.
- Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyeit, illetve felügyeli azok lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti az országos, megyei, területi versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést és nyilvántartja a fontosabb versenyeredményeket.
- Órákat látogat.

A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az iskolavezetőségben.

- Részt vesz a szakmai iskolavezetőségi értekezleteken.
- Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Előadja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.
- Javaslatot tesz a szükséges selejtezők megejtésére.

A munkaközösség-vezető az érintett tagintézmény-igazgatóval is egyeztetve - szaktárgya vonatkozásában - ellenőrzi a szakmai munkát.



- Figyelemmel kíséri a munkatervekben meghatározott feladatok ellátását; az esetleges mulasztásokról, illetve azok okairól az intézmény vezetőségét tájékoztatja.
- A szakos társak óráit - előre tervezett rend szerint (ellenőrzési terv) - látogatja, tapasztalatait írásban rögzíti, illetve meglátásait a kollégával röviden megbeszéli.
- A tanév folyamán figyelemmel kíséri a szakos társak előrehaladását. Indokolatlanul nagy vagy a tanév sikeres lezárását fenyegető eltérés esetén értesíti az iskola vezetőségét és felkéri az érintett kollégát módosított ütemterv benyújtására.
- Ellenőrzi a tanulók rendszeres értékelését, a nagydolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Az iskola belső ellenőrzési terve szerint, ellenőrzi a szakos társak munkáját, munkafegyelmét; szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézmény vezetősége felé.

A munkaközösség-vezető törekszik a szakmai színvonal megóvására, illetve emelésére.

- Javaslatot tesz a hosszasan hiányzó szakos társ szakszerű helyettesítésére.
- Tantervi kísérletek végzése esetén, joga azok felügyelete és kiértékelése.
- Javaslatot tehet a szakos társak szakmai továbbképzésének ütemezésére.
- Véleményt nyilváníthat új szakos társ felvételével, illetve kinevezésével kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető segíti az intézmény vezetőségének munkáját.

- Az éves munkaterv szeptemberi leadásán túl, havi bontásban tájékoztatja az illetékes főigazgató-helyettest a munkaközösségét érintő programokról (havi munkaterv).
- A főigazgató vagy helyettese(i) ill. az érintett tagintézmény-igazgató kérésére, jelenlétükben vagy írásban értékeli a szakos társak szakmai munkáját, munkafegyelmét.
- (Felkérésre) képviseli az iskolát és a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken.
- Tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

Simontornya,.....

.....  
munkaközösség-vezető

.....  
főigazgató

**Az intézmény neve/címe: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium – 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.**

**... szaktanár munkaköri leírása**  
(Oktatási azonosító)

Munkakör megnevezése: tanár

FEOR száma: ...

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.
- az intézmény tagintézménye, telephelye: ...

A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el. A pedagógus, szaktanár a nevelési-oktatási intézmény, nevelő-oktató munkáját közvetlenül végző alkalmazott. Munkáját a főigazgató, illetve helyettesei, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgatók, a szakos munkaközösség-vezetők, az érintett osztályok osztályfőnökei önállóan ellenőrzik.

A pedagógus munka alapidokumentuma a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai program. A szaktanár az iskolai és munkaközösségi éves, illetve havi munkatervék és saját ütemtervei szerint önállóan végzi munkáját.

A szaktanár végzi az iskola alaptevékenységét, a nevelő-oktató munkát.

- Elvégzi a tanítási és a tanórán kívüli órák (pl. szakkör) megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési-oktatási feladatokat.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő
  - tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 15 perccel
  - vizsga felügyelet esetén a beosztás szerinti időpont előtt 30 perccel
  - egyéb felügyelet esetén (pl. versenyek) a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel
  - egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik
- A tanórákat az órarend szerinti rendben, pontosan köteles megtartani.
- A tanórák közti szünetekben, beosztás szerint ügyeletesi teendőket köteles ellátni.
- A nevelő-oktató munka során a pedagógus - az általa vezetett tanórákon - maga határozza meg
  - az előírt tananyag ütemezését
  - a segédanyagokat
  - az előadás és számonkérés módszereit
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli tanítványai munkáját.
- 10 munkanapon belül kijavítja a megíratott dolgozatokat, és az eredményeket ismerteti a tanulókkal.
- Külön utasításra a hiányzó kollégákat helyettesíti.
- Vezetői megbízásra részt vesz az érettségi - és egyéb (pl. javítóvizsga) - vizsgabizottság munkájában.

A szaktanár folyamatosan teljesíti a munkájához kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségeket.

- Szeptember 15-ig elkészíti az aktuális ütemterveket és ezeket - véleményezésre - átadja a főigazgató- helyettesnek, tagintézmény-igazgatónak.
- A tanulók érdemjegyeit legalább havonta, a tanulói mulasztásokat és az elvégzett tananyagot legalább hetente beírja az osztályozó és a haladási napló megfelelő rovataiba.
- Az ütemtervben meghatározott, megíratott és kijavított nagydolgozatokat - a diákoknak és szüleiknek (utóbbiak külön kérésére) történő bemutatás után - a tanár köteles a tanév végéig megőrizni. A dolgozatok számát, anyagát és értékelését a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és az érintett munkaközösség-vezető ellenőrizheti, a dolgozatokat megtekintheti (az érintett tagintézmény-igazgatóval is egyeztetve).
- Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) előző nap, de legkésőbb 30 perccel az órakezdés előtt köteles jelezni távollétét. A bejelentés történhet telefonon keresztül, de mindenképpen el kell jutnia az illetékeshez, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, de mindenképpen öt munkanapon belül - igazolja hiányzását.

- Alkalmoszerűen elvégzett különmunkájáról rövid írásos beszámolót készít a vezetőség részére.
- Felelős az - aláírásával - átvett eszközökért.

A szaktanár részt vesz a nevelőtestület munkájában.

- Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.
- Részt vesz a tanári megbeszéléseken, értekezleteken és konferenciákon.
- Beosztás szerint - az előírt szabályok figyelembe vételével - ellátja az iskolai ügyeletekből (tanulmányi versenyek, vizsgák, iskolai rendezvények) rá jutó részt.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatokban aktív szerepet vállal (tervezés, előkészítés, szervezés, jelenlét).
- Az előírt szaktanári fogadóórákat megtartja.
- A házi feladatokat közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program).

A szaktanár törekszik az iskolai munka színvonalának növelésére:

- Fejleszti szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteit, részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
- Lehetőségei szerint segíti a szertári állomány gyarapítását és megőrzését.
- A tanítás nélküli munkanapokon az előírt program szerint vesz részt.
- A főigazgató, helyettesei és a tagintézmény-igazgatók utasítására az előírt – neveléssel illetve oktatással összefüggő - egyéb feladatokat (pl. szükség esetén: ügyeletet) is el kell látnia.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) a főigazgatónak, főigazgató -helyetteseknek ill. tagintézmény-igazgatónak azonnal jelenti.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel semmilyen adatot, információt, amely akár a gyermekre, akár a szülőre, akár a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos lehet.

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

Simontornya, ...

.....

pedagógus

.....

főigazgató

**Az intézmény neve/címe: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium – 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.**

**... tanító munkaköri leírása**  
(oktatási azonosító)

Munkakör megnevezése: Tanító

FEOR száma: ...

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.
- az intézmény telephelye: ...

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

## A munkakör tartalma

### 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. 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 tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

### 3. Az egyes köteleességek teljesítése

- Segíti a gyermeket életkori sajátosságainak megfelelően a tanulói köteleességekben.
- Mint közszolgálatot ellátó, a köteleességek teljesítésében példát mutat gyermeknek és szülőnek.

### 4. 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.

### 5. A tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatói 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, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapképességeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzékelésének gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

## 6. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

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

## 7. 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 ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

## 8. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

## 9. Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

Simontornya, ...

.....  
pedagógus

.....  
főigazgató

**Az intézmény neve/címe: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium – 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.**

**... tagintézmény-igazgató munkaköri leírása**  
**(oktatási azonosító)**

Munkakör megnevezése: tagintézmény-igazgató FEOR száma: ...

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

Utasítást adó felettes munkakörök: főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nevelést és oktatást közvetlenül segítő foglalkoztatott
- technikai dolgozó

A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény-igazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkakörről vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: ....
- a tagintézmény székhelye, telephelyei: ...



A tagintézményben segíti a főigazgatót a nevelő-oktató munka irányításában. Munkáját a főigazgató útmutatása alapján végzi. Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, javaslataival segíti az intézmény munkáját.

### 1. Pedagógiai irányító feladatok

- Éves munkatervet készít.
- A főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tagintézményben a tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezletet, összefogja a tagintézmény pedagógusainak közösségét.
- Látogatja a csoportokban, osztályokban folyó munkát, melyet közösen értékeli a pedagógussal.
- Megtartja a nevelőtestületi értekezletet.
- Segíti, irányítja, ellenőrzi, értékeli a tagintézményben dolgozók munkáját, szükség szerint feljegyzést készít, beszámol a belső ellenőrzési terv szerint.
- Szakmai-pedagógiai tanácsokkal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező pályakezdeket.

### 2. Ügyviteli, vezetői feladatok

- Vezeti az iskolai tanulók nyilvántartását.
- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Jóváhagyja a tagintézményben dolgozó nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Elkészíti a dolgozó pedagógusok munkabeosztását és ellenőrzi betartását.
- Megszervezi az ügyeleti rendet.
- Gondoskodik a tagintézmény adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Elkészíti a tagintézményre vonatkozó statisztikákat.
- Elkészíti a tagintézmény szabadságolási tervét, s vezeti a nyilvántartást.

### 3. Egyéb feladatok

- A gyermekfelvétel és beiskolázás megszervezése, lebonyolítása, a csoportok, osztályok kialakításának megtervezése.
- Az osztályfőnökök munkájának segítése – a munka ellenőrzése.
- Tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése, kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval, szakszolgálatokkal, orvossal, védőnővel, a tanulás- és képességvizsgálóval stb.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az intézményi munka zavartalanságának biztosítása.
- Túlóra, helyettesítés ellenőrzése, adminisztrációs feladatok végzése.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Leltározás (eszközök tárolása, nyilvántartása).
- Eszközök, berendezések javítására, pótlására, selejtezésére javaslattétel a főigazgatónak.
- Figyelemmel kíséri az épület, udvar állagát.
- Javaslatot tesz a főigazgatónak a mindennapi munkához szükséges eszközök, anyagok beszerzésére.
- Ellenőrzi a NOKS-k és technikai dolgozók munkáját.
- Ellenőrzi a munka- és balesetvédelmi oktatást.
- Adatot szolgáltat a tagintézménnyel kapcsolatban a főigazgatónak, tankerületnek.

- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügrről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

Simontornya, ...

.....  
tagintézmény-igazgató

.....  
főigazgató

**Az intézmény neve/címe: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium – 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.**

### **osztályfőnök (alsós) munkaköri leírása**

(oktatási azonosító)

Munkakör megnevezése: osztályfőnök

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.
- az intézmény tagintézménye, telephelye:

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érintő 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 felelőségek:**

- 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.
- 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 intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

#### Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait évente ellenőrzi a KRÉTA rendszerben, változás esetén elvégzi a módosításokat, vagy jelzi az iskolatitkárnak, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a bizonyítványokat.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését. 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 vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi 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.

### Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- 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 annak egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, 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.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményi vagy azzal kapcsolatban álló civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő 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 nevelőkkel, tanítókkal, tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, pedagógiai asszisztens stb.).
- A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával együttműködik a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében, 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 előre egyeztetett módon látogathatja óráikat.
- Szükség szerint családlátogatásokat végezhet.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt 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.
- Legkésőbb 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 választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaidő tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 15 perccel kezdődik.

Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) minimum 30 perccel az órakezdés előtt köteles jelezni távollétét. A bejelentés történhet telefonon keresztül, de mindenképpen el kell jutnia az illetékeshez, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

Simontornya,

.....  
osztályfőnök

.....  
Farkas Rita Krisztina  
főigazgató

**Az intézmény neve/címe: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium – 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.**

### **osztályfőnök munkaköri leírása**

(oktatási azonosító)

Munkakör megnevezése: osztályfőnök

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.
- az intézmény tagintézménye, telephelye:

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érintő 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 Házi rendben 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 intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

##### Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait évente ellenőrzi a KRÉTA rendszerben, változás esetén elvégzi a módosításokat, vagy jelzi az iskolatitkárnak, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a bizonyítványokat.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend 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 Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi 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 9-12.évfolyamon a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Elvégzi a 8., illetve 12. évfolyamos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos-adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

#### 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 annak egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt 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.

#### 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 intézményi vagy azzal kapcsolatban álló 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, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő 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 nevelőkkel, tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátora, pedagógiai asszisztens stb.).
- A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával együttműködik a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében, 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 előre egyeztetett módon látogathatja óráikat.
- Szükség szerint családlátogatásokat végezhet.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt 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.
- Legkésőbb 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 választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaidő tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 15 perccel kezdődik.

Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) minimum 30 perccel az órakezdés előtt köteles jelezni távollétét. A bejelentés történhet telefonon keresztül, de mindenképpen el kell jutnia az illetékeshez, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

Simontornya,

.....  
osztályfőnök

.....  
Farkas Rita Krisztina  
főigazgató

**Az intézmény neve/címe: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium  
7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.**

.....  
**gyógypedagógus munkaköri leírása**  
(oktatási azonosító)

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 7081 Simontornya, Hunyadi u. 15.
- az intézmény tagintézménye, telephelye: 7081 Simontornya, Petőfi Sándor u. 1.

A gyógypedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el. A pedagógus, gyógypedagógus, szaktanár a nevelési-oktatási intézmény, nevelő-oktató munkáját közvetlenül végző alkalmazott. Munkáját a főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók ellenőrzik.

A pedagógus munka alapidokumentuma a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai program. A gyógypedagógus az iskolai és munkaközösségi éves, illetve havi munkatervei és saját ütemtervei szerint önállóan végzi munkáját.

Munkakör célja: Sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése. Segítségnyújtás a gyermek/tanuló neveléséhez, oktatáshoz, a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó szakemberei által kiállított szakvélemény alapján.

Munkakör területei

- egyéni és mikro csoportos foglalkozások vezetése
- pedagógiai diagnosztizálás
- tanácsadás
- adminisztratív munka
- egyéb kötelezettségek

Egyéni és mikro csoportos foglalkozások vezetése: integráltan oktatható, sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermekek/tanulók nevelése, oktatása, ez a diagnosztizált állapot függvényében egyéni vagy kics csoportos, mikro csoportos foglalkoztatási formában.

Pedagógiai diagnosztizálás: Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi, minden esetben a gyermek/tanulót a saját képességéhez mérten, és a saját tempójában segíti. Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusaival és egyéb intézményekkel.

Tanácsadás: a hozzá fordulóknak, otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében. Felkérésre konzultációt biztosít a nevelési-oktatási intézmények pedagógusainak, szakembereinek.

Adminisztratív munka:

- egyéni haladási naplót vezet minden gyermekről, mely tartalmazza: érvényes szakvéleményt, szülői nyilatkozatot/beleegyezést a megsegítés formájáról, feltételeiről, adott tanévre vonatkozó, érvényes szakvéleményre épített egyéni fejlesztési tervet, feljegyzést a foglalkozás tartalmáról.
- felsőbb utasításokra (statisztikához, pályázathoz, beszámolóhoz) adatokat szolgáltat.

Egyéb kötelezettségek:

- Részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzésről gondoskodik.
- A szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzáférők méltóságát, személyiségi jogait.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan a szakképzettségével összefüggően felettesei megbízzák.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő
  - tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 15 perccel
  - egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik.
- A tanórákat az órarend szerinti rendben, pontosan köteles megtartani.
- A tanórák közti szünetekben, beosztás szerint ügyeletesi teendőket köteles ellátni.
- A nevelő-oktató munka során a pedagógus - az általa vezetett tanórákon - maga határozza meg
  - az előírt tananyag ütemezését,
  - a segédanyagokat,
  - az előadás módszereit.
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli tanítványai munkáját.
- Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) minimum 30 perccel az órakezdés előtt köteles jelezni távollétét. A bejelentés történhet telefonon

keresztül, de mindenképpen el kell jutnia az illetékeshez, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.

- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, de mindenképpen öt munkanapon belül - igazolja hiányzását.
- Felelős az - aláírásával - átvett eszközökért.

Törekszik az iskolai munka színvonalának növelésére:

- Fejleszti szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteit, hétévente részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
- Lehetőségei szerint segíti a szertári állomány gyarapítását és megőrzését.
- A tanítás nélküli munkanapokon az előírt program szerint vesz részt.
- Az főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók utasítására az előírt - oktatással illetve neveléssel összefüggő - egyéb feladatokat (pl. szükség esetén: ügyeletet) is el kell látnia.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) főigazgatónak, tagintézmény-igazgatónak azonnal jelenti.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.
- A nevelői házirend megtartása kötelező.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel semmilyen adatot, információt, amely akár a gyermekre, akár a szülőre, akár a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos lehet.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

Simontornya, .....

.....  
pedagógus

.....  
főigazgató

**Az intézmény neve/címe: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium  
7081 Simontornya, Hunyadi u. 15.**

.....  
**iskolapszichológus munkaköri leírása**  
(oktatási azonosító)

Munkáltató megnevezése: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium

A munkakör megnevezése, beosztása: iskolapszichológus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és szakmai irányítója:

a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök  
(főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 7081 Simontornya, Hunyadi u. 15.
- az intézmény telephelyei, tagintézményei:
  - 7081 Simontornya, Hunyadi u. 15.
  - 7081 Simontornya, Petőfi u. 1
  - 7085 Nagyszékely, Rákóczi Ferenc utca 12.
  - 7042 Pálfa, Deák Ferenc. u. 16.
  - 7042 Pálfa, Kossuth u. 35.
  - 7084 Pincehely, Vörösmarty tér 8.
  - 7084 Pincehely, Vörösmarty u. 3.

A pszichológus feladatai:

Az iskolapszichológusi munkakör, mint minden más pszichológusi munkakör az érvényben lévő jogszabályok alapján államilag elismert, egyetemen szerzett pszichológus végzettséghez kötött.

Az iskolapszichológus a gyakorlatban a pedagógiai-, a nevelés-, és a szociálpszichológia tudásanyagát alkalmazza. A viselkedés megismerésének és megértésének érdekében az iskola igényli és lehetővé teszi, hogy a pszichológia iskolapszichológusi szolgáltatás formájában megjelenjen a hétköznapi életben az adott intézmény tevékenységi palettáján. Az iskolapszichológia és a neveléstudomány érdeklődésének a középpontjában mindazon pszichikus funkciók, jelenségek tanulmányozása áll, amelyek az egyén és környezete között létrejövő interakció soktényezős folyamatát jellemzik. Alapját a pedagógia és a pszichológia tudományának elmélete, gyakorlata, illetve az említett két tudományág közös felületei adják.

Az iskolapszichológus rendszerszemléletben, a gyermek-szülő-pedagógus közös mezőben tevékenykedik. Feladata elsősorban a primer prevenció területén van, munkájával közvetett és közvetlen módon segíti a gyermekek személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a neveléslélektani és a szociálpszichológiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül.

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Az iskolával együtt azt szolgálja, hogy a gyermekek belső lehetőségeiket egyéni és társadalmi szempontból egyaránt adott körülmények között optimálisan realizálni képesek legyenek, személyiségük formálódjon, és fejlődjön az oktatás-nevelés folyamán. Amikor ebben az értelemben a tanulók alapvető és perspektivikus érdekeit képviseli, akkor hozzájárul a nevelési célok konkretizálásához, rugalmasan és toleránsan a belső adottságokhoz igazodó érvényesítéséhez. Az iskolapszichológusnak – együttműködésben a nevelési intézmény vezetésével és más dolgozóival – szakszerűen kell elősegítenie, hogy az intézmény hatékonyan működő emberi közösség legyen, az elkerülhetetlenül fellépő konfliktusok körültekintő, differenciált, konstruktív megoldására képes rendszerré váljék. Az iskolapszichológus nem terápiás szakember, feladata az egészséges személyiség optimális fejlődésének segítése prevenciók módszerekkel.

Az iskolapszichológus nagyrészt a pedagógusok közvetítésével, a pedagógustársakkal konzultatív kapcsolatot kiépítve, a nevelőközösség szemléletét alakítva fejti ki személyiségformáló hatását. Az iskolapszichológus egyfelől szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az egyes tanulókról, a szülőkről, a nevelőtestületről, s mint az empirikus társadalomkutatás módszereiben bizonyos fókig jártas szakember, méréseket végez, másfelől áttételes és közvetlen módon befolyásolja az intézmény életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve azok kidolgozására tesz javaslatot. Munkájában mind a megismerés, mind az aktív befolyásolás terén ötvöződik a gyakorlatias alkalmazás és az újat kutató jelleg.

Az iskolapszichológus tevékenysége a gyermek - szülő - pedagógus hármásával való szoros együttműködésben valósul meg.

#### a) Tanulókkal végzett tevékenységek

- Egyéni foglalkozás iránti igényt a szülő, a pedagógus, vagy a tanuló is jelezhet.
- Csoportos foglalkozások, önismereti csoportok
- Osztályfőnöki órákon való részvétel
- Tanórai és tanórán kívüli megfigyelés
- Szakkörök, oktatás

Prevenció és problémakezelés az egyéni esetek kezelése téren

- Az egyes gyerekeknél a pedagógus által jelzett vagy az iskolapszichológus által tapasztalt probléma az intézményi jelenlét, a közelség miatt, valamint a gyors jelzés miatt lehetősége van az iskolapszichológusnak a probléma kezdetén beavatkozni, az egyénnél jelentkező problémát az adott intézmény, lakóhelyi környezet kontextusában felfogni, kezeléséhez a

megfelelő feltételeket megkeresni. Az intervencióval megakadályozhatja a probléma elmélyülését.

- El tudja látni azokat az eseteket, ahol pszichológiai tanácsadással, a pedagógussal, szülővel folytatott konzultáció segítségével, közvetett módszerrel lehet segíteni a gyermeknek.
- A nevelési tanácsadó kapacitás problémái miatt gyakran nagyon hosszú a várakozási idő. Ha a gyerek ellátása nem is oldható meg az intézményében az iskolapszichológus által a környezet befolyásolásával, a szülőkkel, pedagógusokkal folytatott konzultációval nagyon sokat enyhíthet a gyermek problémáin. Az intézményben dolgozó pszichológus felfedezi, és ha szükséges javaslatot tesz a megfelelő szakellátást nyújtó intézmény felkeresésére.

#### b) Pedagógusokkal végzett tevékenységek

- egyéni konzultáció
- csoportos konzultáció, esetmegbeszélés
- értekezleteken, rendezvényeken való részvétel

#### c) Szülőkkel végzett tevékenységek

- egyéni beszélgetések
- tematikus szülő csoportok vezetése

#### Az iskolapszichológus munkaköri kötelezettségei

Az iskolapszichológus munkaköri kötelezettségeit a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének (SZEK) szellemében, így annak alábbi pontjaira támaszkodva teljesíti:

- A pszichológus elkötelezettje az embernek és a társadalomnak, amelyben él és dolgozik. Minden szakmai tevékenysége során a társadalom törvényeivel és etikai normáival összhangban álló Szakmai Etikai Kódex szerint jár el.
- Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, a SZEK előírásainak betartásával végezni. Alkalmazója vagy megbízója utasításának e kötelezettség megtartásával tartozik eleget tenni.
- Igyekezzen elérni, hogy munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését lehetővé tegyék. Nem szabad elfogadnia olyan munkafeltételeket, amelyek a szakmai és etikai kötelezettségek betartását nem teszik lehetővé.
- Nem vállalhat el olyan feladatot (elköteleződést), amely kívül esik a pszichológiai tudomány, illetve a gyakorlati eljárások mindenkorai fejlettsége által meghatározott lehetőségek körén, amely számára összeférhetlenségi helyzetet teremt, vagy amelyben tevékenységét visszaélészerűen használhatják fel.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában érvényesíti szakmai autonómiáját. Ezekre vonatkozóan csak attól fogad el utasítást, aki szakmai irányítására jogosult. Kétes vagy vitás esetekben azonban köteles – a megfelelő állásfoglalás kialakítása érdekében – az illetékes szakemberekkel konzultálni és azok észrevételeit, ajánlásait tárgyilagosan megfontolni.
- A pszichológust titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket kliensétől, illetőleg klienséről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Figyelemmel van arra is, hogy klienseinek esetleg adatbankban tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, illetve megbízó szervezet szolgálati titkait is.
- Ha személyi vizsgálatoknál magnetofon, rejtett mikrofon vagy detektívtükör alkalmazása válik szükségessé, ehhez előzetesen a kliens beleegyezését kell kérni, és gondoskodni kell arról, hogy a vizsgálati személy viselkedését illetéktelenek ne figyelhessék.
- A pszichológus titoktartási kötelezettsége kiterjed mindazon személyekre, akik bármilyen formában (pl. vizsgálatok végzésében, illetve az adatok értékelésében való közreműködés,



szakmai gyakorlat stb.) szükségszerűen a titoktartás kötelezettsége alá eső információ birtokába jutnak. A pszichológus köteles erről az illető személyeket megfelelő időben és módon felvilágosítani.

- Lehetőségei szerint fel kell lépnie minden olyan szakmai vagy szakmán kívülálló megnyilvánulással szemben, amely a pszichológus tevékenységét akár társadalmi, akár szakmai tekintetben helytelen megvilágításba helyezné, illetőleg jogosulatlan és túlzó elvárásokkal kompromittálná.
- Nem járul hozzá ahhoz, hogy nevét szakmájával összefüggő olyan tevékenységgel vagy munkával kapcsolatban használják fel, amelyekért nem vállalhat felelősséget.

A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott iskolapszichológusokra is vonatkozik a pedagógusokra vonatkozó továbbképzési kötelezettség. Az alapképzésben szerzett diploma után hét évente 120 órás akkreditált képzésben kell részt vennie – amennyiben a munkáltató erre kötelezi – a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet szerint.

Az iskolapszichológus a szakmai feladatainak ellátása során autonóm szakemberként dolgozik. Iskolája valamennyi pszichológiai problémájának megoldásában felelőssége van. Mivel általában több intézményt lát el, fokozott terhelésnek van kitéve, maga az ellátandó létszám nagysága, valamint a problémák kezelése miatt. Ezért az iskolapszichológus munkájának szakszerű végzéséhez szupervízió szükséges.

A munkaidő megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.

Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) minimum 30 perccel az órakezdés előtt köteles jelezni távollétét.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

Simontornya, ....

.....  
iskolapszichológus

.....  
főigazgató

**Az intézmény neve/címe: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium – 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.**

**... pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**  
(oktatási azonosító)

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR száma: ...

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

Utasítást adó felettes munkakörök: főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.
- az intézmény tagintézménye, telephelye: ...

A pedagógiai asszisztens feladatai:

1. A munkakör célja:

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

2. Alapvető felelőségek, feladatok:

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó tízóraiakat.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák közötti 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 tanulási eredményességét.
- Rendszeresen tájékoztatja a tanárokat a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, eredményeikről.

- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken, az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Részt vesz a gyerekek két iskolaépület, a buszmegálló és iskola, az iskola és ebédlő közötti kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal folyamatosan 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.

A munkaidő megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

Simontornya, ...

.....  
pedagógiai asszisztens

.....  
főigazgató

**Az intézmény neve/címe: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium – 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.**

**... mentor kiegészítő munkaköri leírása**  
(oktatási azonosító)

Munkakör megnevezése: mentor

FEOR száma: ...

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók)

A szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízás 2 évre szól, a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet.

A munkakör célja:

A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Mentorok tevékenységének támogatása segédanyag a köznevelési intézményekben dolgozó pedagógusgyakornokok mentorainak

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.
- az intézmény tagintézménye, telephelye: ...

A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában, az adott pedagógus munkakörhöz tartozó

feladatok módszertanilag összetartozó egysége felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a felhasználható szakmai segédleteknek a megválasztásában,

- a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése. valamint
- a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja a főigazgatónak és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

Simontornya, ...

.....  
mentor

.....  
főigazgató

**Az intézmény neve/címe: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium – 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.**

**... diákönkormányzatot segítő tanár munkaköri leírása**  
(oktatási azonosító)

Munkakör megnevezése: diákönkormányzatot segítő tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és szakmai irányítója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök  
(főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató)

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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.
- az intézmény tagintézménye, telephelye: ...

**Feladatai:**

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
- Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a főigazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 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 körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a főigazgató és főigazgató-helyettesek jogosultak.

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

Simontornya, ...

.....  
pedagógus

.....  
főigazgató

**Az intézmény neve/címe: Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium – 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.**

**... laboráns munkaköri leírása**  
(oktatási azonosító)

Munkakör megnevezése: laboráns

FEOR száma: ...

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Munkaidő: 40 óra/hét

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 7081 Simontornya, Hunyadi János u. 15.
- az intézmény tagintézménye, telephelye: ...

A munkaköri tevékenység:

A rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltár állományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése, a laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása.

Különleges felelőségek:

- A kémia, fizika, biológia és természetismeret tantárgyak tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, illetve önálló előkészítés, az órák után a rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések stb.) beszerzése, megrendelésében való részvétel.
- A szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.



- A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
- A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást és a tanulók balesetvédelmi oktatását is.
- A laboratóriumban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.

A munkaidő megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

Simontornya, ...

.....  
laboráns

.....  
főigazgató

## Iskolatitkár

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium</b>
Székhelye:	<b>7081 Simontornya Hunyadi János utca 15.</b>
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	<b>főigazgató</b>
A munkakör szakmai irányítója:	<b>főigazgató</b>

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>iskolatitkár</b>
FEOR szám:	<b>4191</b>
Munkaidő:	<b>40 óra</b>
Munkavégzés helye:	<b>7081 Simontornya Hunyadi János utca 15.</b>
Hatáskör:	<b>Az SZMSZ, adatvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.</b>
Munkavégzéshez szükséges :	<b>- érettségi, - szakirányú képzettség</b>

**Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.**

(Aktuális heti és napi munkaidejének beosztását ezen munkaköri leírás 1. számú melléklete tartalmazza.)

### A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény pedagógusaival 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 és gazdasági dolgozók
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - ügyviteli és gazdasági dolgozók

### A munkakörről vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- SZMSZ
- Munkaterv, a tanév helyi rendje

**Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. Munkája során tudomására jutott tényeket, információkat hivatali és hivatásbeli titokként kezeli.**

**A munkavégzés helye:** Simontornya Hunyadi János utca 15.

#### **Általános szakmai feladatok:**

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

#### **Együttműködés a szülőkkel**

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

#### **Az egyes kötelezettségek teljesítése és az egyes jogok biztosítása**

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

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### **Szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

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

##### **Ügyviteli tevékenységek**

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

### **Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok**

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, és segít a működésükben. Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

### **Informatikai feladatai**

- Megismeri a helyi informatikai eszközöket, programokat.
- Tevékenysége során a helyi szabályok szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

### **Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok**

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos ügyek intézésében.
- Nyomtatványrendeléssel kapcsolatos ügyek intézése.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője, ill. helyettesei megbízzák.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok:**

- az iskola tanárai,
- az iskola technikai dolgozói.

#### **Külső kapcsolatok:**

- Tankerület,
- iskolaorvos és az iskolai védőnő,
- KIR, egyéb rendszerek.

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.

### 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: Simontornya, .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

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

1. szerű melléklet:

Heti munkaidő: ... óra

Napi munkaidő: ... óra (...:.. – ..:..)

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

## Gazdasági alkalmazott

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium
Székhelye:	7081 Simontornya Hunyadi János utca 15.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	gazdasági dolgozó
FEOR szám:	4191
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	Simontornya Hunyadi János utca 15.

**Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.**

(Aktuális heti és napi munkaidejének beosztását ezen munkaköri leírás 1. számú melléklete tartalmazza.)

Munkaköri feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett, a tankerület pénzügyi vezetőjével együttműködve végzi.

### Helyettesítés rendje:

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

### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- SZMSZ
- Munkaterv, a tanév helyi rendje

**A gazdasági dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. Munkája során tudomására jutott tényeket, információkat hivatali és hivatásbéli titokként kezeli.**

**Feladatok:**

- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakísága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- Gondoskodik a számlák utalványozásáról, szakmai igazolásáról és azok a Tankerület részére történő mielőbbi eljuttatásáról.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszkozmozgásokat, és erről értesíti a Tankerületet.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Átv teszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát.
- Pénztárosi funkciót lát el.
- Felelős az általa kezelt pénzeszkozök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért.
- Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást.
- Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, a szerződésben meghatározott gyakorisággal kiállítja a számlát a bérleti díjról.
- Beszedi a saját bevételt képező befizetéseket.
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költség térítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat és minden hónapban továbbítja a Tankerület felé.
- Gondoskodik a Tankerület által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. főigazgatóhoz való eljuttatásáról.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági iratkezelési feladatait.
- Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Tankerület között.
- A tagintézmények adatszolgáltatása alapján elkészíti az intézmény „iskolatej” nyilvántartásait, összesíti azokat és határidőre továbbítja.
- Gondoskodik az intézmény részére a tisztítószerek, higiéniai papíráruk megrendeléséről, szétosztásáról, raktározásáról. A kiegészítő dolgozókat ellátja a munkájukhoz szükséges vegyszerekkel, eszközökkel, elhasználódásuk esetén, gondoskodik azok cseréjéről.
- Koordinálja az intézmény gépkocsi állományának kihasználtságát, figyelemmel kíséri a gépkocsikkal kapcsolatos okmányok meglétét, érvényességét, üzemanyag felhasználásukat.
- Ellátja a munka-, tűz- és balesetvédelemmel kapcsolatos adminisztratív teendőket, tartja a kapcsolatot a megbízott szervezettel. Vezeti és nyilvántartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás dokumentációját.

## **Részletes szakmai feladatok:**

### **Szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

### **Ügyviteli tevékenységek**

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók ill. dolgozók gazdasági jellegű ügyeit.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.

### **Informatikai feladatai**

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

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

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

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- Az iskola tanárai
- Az iskola technikai dolgozói

#### **Külső kapcsolatok**

- Tankerület
- Szolgáltatók
- Bérlők

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

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.



## 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: Simontornya, .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

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

### 1. számú melléklet:

Heti munkaidő: ... óra

Napi munkaidő: ... óra (...:.. – ...:..)

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

## Ügyviteli alkalmazott

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium
Székhelye:	7081 Simontornya Hunyadi János utca 15.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
A munkakör szakmai irányítója:	főigazgató

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	ügyviteli dolgozó
FEOR szám:	4191
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	Simontornya Hunyadi János utca 15.

**Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.**

(Aktuális heti és napi munkaidejének beosztását ezen munkaköri leírás 1. számú melléklete tartalmazza.)

**A munkakör célja:** Alapvető feladata az iskola adminisztrációs teendőinek ellátása.

### Helyettesítés rendje:

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

### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- SZMSZ
- Munkaterv, a tanév helyi rendje

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

#### **A munkavégzés helye:**

feladatellátási hely: Simontornya Hunyadi János utca 15.

#### **Legfőbb feladata:**

- Iskolai adatbázisok létrehozása, iskolaadminisztrációs rendszerek kezelése.
- Az intézményi ügyvitel adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- Az intézmény adminisztratív ügyeinek intézése.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az ügyviteli alkalmazott
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

#### **Részletes szakmai feladatok:**

##### **Szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

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

##### **Ügyviteli tevékenységek**

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

##### **Titkári feladatok**

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.

##### **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.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

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

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- Az iskola tanárai
- Az iskola technikai dolgozói

#### **Külső kapcsolatok**

- Tankerület
- KIR, egyéb rendszerek

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

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.

### **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: Simontornya, .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

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

#### 1. számú melléklet:

Heti munkaidő: ... óra

Napi munkaidő: ... óra (...:.. – ...:..)

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

## Rendszergazda

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium</b>
Székhelye:	<b>7081 Simontornya Hunyadi János utca 15.</b>
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	<b>főigazgató</b>
A munkakör szakmai irányítója:	<b>főigazgató</b>

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>rendszergazda</b>
FEOR szám:	<b>2153</b>
Munkaidő:	<b>40 óra</b>
Munkavégzés helye:	<b>7081 Simontornya Hunyadi János utca 15.</b>

**Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.**

(Aktuális heti és napi munkaidejének beosztását ezen munkaköri leírás 1. számú melléklete tartalmazza.)

### A munkakör célja:

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a informatika-technika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Munkáját az érvényben lévő jogszabályok betartásával a különböző rendeletek, szabályzatok és belső utasítások betartásával köteles ellátni.

### Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- .....

### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- SZMSZ
- Munkaterv, a tanév helyi rendje

## **A munkavégzés helye:**

feladatellátási hely: **az intézményhez tartozó összes feladatellátási és telephely**

## **Munkaköri feladatai:**

- Az iskolai informatikai rendszer használati szabályzatának betartása, ill. betartatása, szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a selejtezésre, és az anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a informatika-technika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Közreműködik az iskola informatikai eszközei fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, egyidejűleg figyeli az erre vonatkozó pályázati kiírásokat.
- A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása.
- Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete.
- Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.
- Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- A karbantartási és javítási feladatok sorrendjét jóváhagyatja, az anyagbeszerzést engedélyezteti.
- Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkában.
- Elvégz minden olyan feladatot, amely az iskola érdekeit képviseli, melyekkel felettesei esetenként megbízzák.

**Egyéb:**

- Kapcsolattartás a titkárság és a gazdasági iroda dolgozóival.
- Együttműködik az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, ill. az informatikai eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokban.
- Részt vesz az évenként megtartandó tűz- és balesetvédelmi oktatáson és az ott elhangzottakat kötelezően betartja, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően.

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai 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.

**A munkakörhöz tartozó felelőség**

- Felelős az átvett eszközökért.

**A munkakör kapcsolatai****Belső kapcsolatok**

- Az iskola tanárai
- Az iskola technikai dolgozói

**Külső kapcsolatok**

- Tankerület
- Internet szolgáltató, SULINET,
- KIR, KIRA egyéb rendszerek

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.

### 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: Simontornya, .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

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

#### 1. számú melléklet:

Heti munkaidő: ... óra

Napi munkaidő: ... óra (...:... – ...:...)

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár



## Műszaki dolgozó/Karbantartó

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium
Székhelye:	7081 Simontornya Hunyadi János utca 15.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
A munkakör szakmai irányítója:	főigazgató

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	karbantartó
FEOR szám:	
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	

**Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.**

(Aktuális heti és napi munkaidejének beosztását ezen munkaköri leírás 1. számú melléklete tartalmazza.)

### A munkakör célja:

Az iskola épületeinek karbantartása

### Munkaköri feladatai:

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületeket, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, stb.), szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.

- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly. Pontosan, a megfelelő formában, a főigazgató felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
- A műhely berendezéséért, felszereléséért, anyagaiért, szerszámaiért és eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti az intézmény vezetőjének.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az intézmény vezetőjének.
- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat a főigazgató utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Fűtési időnyben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás.
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

#### **Kötelességei:**

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

#### **Egyéb:**

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát, a távolmaradás előtt köteles jelenteni az ezzel megbízott ügyviteli alkalmazottnak.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

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

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.

### 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: Simontornya, .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

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

#### 1. számú melléklet:

Heti munkaidő: ... óra

Napi munkaidő: ... óra (...:.... – ...:....)

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

## Kisegítő dolgozó/Takarító

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium</b>
Székhelye:	<b>7081 Simontornya Hunyadi János utca 15.</b>
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	<b>főigazgató</b>

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>takarító</b>
FEOR szám:	<b>9112</b>
Munkaidő:	<b>40 óra</b>
Munkavégzés helye:	<b>Simontornya Hunyadi János utca 15.</b>

**Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.**

(Aktuális heti és napi munkaidejének beosztását ezen munkaköri leírás 1. számú melléklete tartalmazza.)

**A munkakör célja:** Az iskola épületének, udvarának, ill. környékének tisztán tartása.

**Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:**

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, tornatermet, sportcsarnokot, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal lesepri az intézményhez tartozó járdákat, télen részt vesz a hó eltakarításában, ill. a csúszásmentesítésben, gondoskodik az udvar tisztaságáról, rendezettségéről,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása, a mindennapi mosogatás elvégzése
- napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- naponta kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyeget, és padlóápolóval felkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- szükség szerint kimossa, fertőtleníti a hűtőszekrényeket

- elvégezni az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat
- selejtezésnél, megsemmisítésnél segítséget nyújt,
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására
- évente legalább három alkalommal nagytakarítást végez, elvégzi folyosó területének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének
- a tisztítószerket és egyéb anyagokat, eszközöket a felelős gazdasági ügyintézőtől veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékosági szempontok betartásával végzi

#### **Kötelezettségei:**

- köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani;
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének;
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni;
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni;
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni;
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feyvelmi és anyagi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

#### **Egyéb kötelezettségei:**

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát,
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát a távolmaradása előtt jelentenie kell az ezzel megbízott ügyviteli alkalmazottnak,
- munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti

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

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetés évente felülvizsgálja.

## 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: Simontornya, .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

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

### 1. számú melléklet:

Heti munkaidő: ... óra

Napi munkaidő: ... óra (...:.... – ...:....)

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

# **Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata**

Kiadja:

Simontornya, 2024.06.17.

.....

**Farkas Rita Krisztina**

**főigazgató**

# Tartalom

<u>I. Fejezet</u> .....	122
<u>Általános rendelkezések</u> .....	122
1. A Szabályzat célja .....	122
2. A Szabályzat hatálya .....	122
3. Értelmező rendelkezések.....	122
<u>II. Fejezet</u> .....	123
<u>Az adatvédelem intézményi rendszere</u> .....	123
4. Igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	123
5. Az adatvédelmi tisztviselő.....	123
6. Az adatkezelésben résztvevők.....	124
<u>III. Fejezet</u> .....	125
<u>Az adatkezelésre vonatkozó szabályok</u> .....	125
7. Az adatkezelés jogalapja, célja.....	125
8. Az adatkezelés típusai .....	127
9. Az adatkezelés elvei .....	127
10. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye .....	127
11. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása .....	128
12. Az adatkezelés nyilvántartása.....	130
13. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció.....	131
<u>IV. fejezet</u> .....	131
<u>Az adattovábbítás</u> .....	131
14. Nyilvánosságra hozatal.....	131
15. Az adattovábbítás rendje .....	131
16. Adatkezelőn belüli adattovábbítás.....	132
17. Adattovábbítás külső megkeresés alapján.....	132
18. Közös adatkezelés .....	132
19. Adatfeldolgozó igénybe vétele.....	132
<u>V. fejezet</u> .....	133
<u>Az adatbiztonság követelménye</u> .....	133
20. Adatbiztonsági szabályok.....	133
21. Ellenőrzés .....	133
<u>VI. Fejezet</u> .....	133
<u>Az adatvédelmi előírások megsértése</u> .....	133
22. Adatvédelmi incidens és kezelése .....	133
<u>VII. Fejezet</u> .....	134



<a href="#"><u>Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések</u></a> .....	134
<a href="#"><u>MELLÉKLET</u></a> .....	135
<a href="#"><u>1. számú melléklet</u></a> .....	135
<a href="#"><u>Adatkezelői nyilvántartás</u></a> .....	135
<a href="#"><u>2. számú melléklet</u></a> .....	137
<a href="#"><u>Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról</u></a> .....	137
<a href="#"><u>3. számú melléklet</u></a> .....	138
<a href="#"><u>Adattovábbítási nyilvántartás</u></a> .....	138
<a href="#"><u>4. számú melléklet</u></a> .....	139
<a href="#"><u>Adatvédelmi incidens nyilvántartás</u></a> .....	139

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

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szabályzat célja

**1. §** (1) A Szabályzat célja, hogy a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium (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 bűnügyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési- és feldolgozási műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

(3) A közérdekű adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét a Tankerületi Központ szabályzata tartalmazza.

#### 3. Értelmező rendelkezések

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

- 1. adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, iriszkép) rögzítése,
- 3. adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket

meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja (e Szabályzat alapján: Intézmény),

4. *adatfeldolgozás*: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége,
5. *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a Tankerületi Központ (kivételes esetben Intézmény) megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel,
6. *adativédelmi incidens*: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi,
7. *címzett*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz,
8. *érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli.

## II. Fejezet

### AZ ADATIVÉDELEM INTÉZMÉNYI RENDSZERE

#### 4. Igazgató adativédelemmel 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 adativédelmi felelős kijelöléséről,
  - d) kapcsolatot tart a Tankerületi Központ által megbízott adativédelmi tisztviselővel,
  - e) felügyeli az adativédelmi feladatok ellátását az adativédelmi tisztviselőn keresztül,
  - f) gondoskodik adativédelmi és adatbiztonsági szabályzatba foglalt előírások megtartásáról.
- (2) Az adatkezeléssel összefüggésben a különösen súlyos jogszabálysértés esetén az Intézményvezető felelősségre vonási eljárás megindítását kezdeményezi az adatot kezelő foglalkoztatottal szemben.

#### 5. Az adativédelmi tisztviselő

5. § A Tankerületi Központ-hoz tartozó köznevelési intézmények érdekében a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítéséhez és az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése miatt Tamási Tankerület adativédelmi tisztviselőt bíz meg. Az adativédelmi tisztviselő a tankerületi igazgatónak közvetlenül alárendelten végzi a munkáját, és a feladatai ellátásával kapcsolatosan kizárólag neki tartozik felelősséggel. Adativédelmi 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 adativédelmi 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 adativédelmi ismereteinek bővítésében és tudatosság-növelésében, ennek keretén belül gondoskodik az adativédelmi ismeretek rendszeres

időközönkénti oktatásáról, elősegíti az adatkezeléssel érintett megillető jogok gyakorlását.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.

Az adatvédelmi tisztviselő számára az Intézmény az alábbi nyilvántartások elektronikus példányát rendelkezésre bocsátja vagy biztosítja a hozzáférést:

- a) adatkezelői nyilvántartás,
- b) érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról,
- c) adattovábbítási nyilvántartás,
- d) érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések nyilvántartása,
- e) adatvédelmi incidens nyilvántartása.

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

## **6. Az adatkezelésben résztvevők**

### **6. § (1) Igazgató, tagintézmény-vezető**

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

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

- Alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, ügyviteli dolgozó.
- Tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, ügyviteli dolgozók, osztályfőnök, gyermek-és ifjúság védelmi felelős, fejlesztő pedagógus.
- Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett

esetekben alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatják, ezen személyek: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár; ügyviteli munkatárs, alkalmazottak adatait bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a 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 alapelveinek,
- f) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz, nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
- g) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot – az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve – köteles haladéktalanul megszüntetni,
- h) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen a GDPR és Infotv. rendelkezéseit, belső szabályzatokat

### **III. FEJEZET**

#### **AZ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

##### **7. Az adatkezelés jogalapja, célja**

**8. § (1) Az Intézmény**

- a) a rendeltetésszerű működéséhez,
- b) a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,
- c) a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,
- d) a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához

nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván.

**(2) Személyes adat Intézmény által akkor kezelhető, ha:**

- a) a közérdekű feladatai végrehajtásához, a rendeltetésszerű működés, a munkáltatói jogok gyakorlása, továbbá a foglalkoztatottak jogainak gyakorlása és kötelezettségeik teljesítése céljából nélkülözhetetlenül szükséges,
- b) azt törvény vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendelet az abban meghatározott közérdeken alapuló célból elrendeli, vagy

- c) az érintett a megfelelő tájékoztatás mellett személyes adatai kezeléséhez önkéntesen és kifejezetten hozzájárul, vagy
- d) az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- e) a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos, vagy
- f) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(3) Különleges adat akkor kezelhető, ha:

- a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog ezt kizárja, vagy
- b) az adatkezelés az Intézmény vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi, vagy
- c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni, vagy
- d) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott, vagy
- e) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy
- f) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő, vagy
- g) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy olyan egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, aki szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, vagy
- h) az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

(4) Az egyes adatkezelésekről az Intézmény adatkezelési tájékoztatóval informálja az érintetteket.

(5) A hozzájárulásra vonatkozó szabályok:

- a) amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az érintett a hozzájárulás megadásáról önkéntesen és úgy dönthet, hogy a hozzájárulás megtagadása vagy későbbi visszavonása nem jár számára negatív következménnyel.
- b) Az Intézmény nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás formáját meghatározza vagy egyes formáit (szóbeli hozzájárulás, ráutaló

magatartás) kizárja.

- c) Az Intézmény minden adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy amennyiben annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Erre tekintettel az Intézmény elsősorban írásos nyilatkozat útján szerzi be az érintett hozzájárulását.
- d) Az Intézmény biztosítja a jogot, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utóbb visszavonhassa a hozzájárulását.
- e) Az Intézmény a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva” jelzéssel jelöli meg.

## **8. Az adatkezelés típusai**

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

## **9. Az adatkezelés elvei**

**10. §** (1) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie, valamint az adatkezelést az érintett számára átlátható módon kell végezni.

(2) Az Intézmény az adatkezelés során arra alkalmas technikai vagy szervezési – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát. Az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szabályzat V. fejezete tartalmazza.

## **10. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye**

**11. §** (1) Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény az előzetes tájékoztatóhoz 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 megfelelési határozatának léte vagy annak hiányát.

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

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

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

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

**12. §** (1) Az adatkezelésben érintett az Intézménytől **tájékoztatást** kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről és abba 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 nevééről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg az adatokat, továbbá ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Intézmény még nem nyújtott be, egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg.

(4) Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy az érintettel azonos személy, Intézmény a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

(5) Az érintett hozzáféréshez való jogának érvényesítését Intézmény törvényben meghatározott érdekek biztosítása érdekében az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy megtagadhatja a tájékoztatást.

(6) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül **helyesbítse** az érintettre vonatkozó pontatlanszemélyes adatokat.

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

- a) az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
- c) az Intézmény már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
- d) az érintett a tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

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

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

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



adatkezelés eseteit – indokolatlan késedelem nélkül törli.

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

- a) a kezelése jogellenes, vagy
- b) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, a kötelező adatkezelés kivételével, vagy
- c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy
- d) az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
- e) az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- f) azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,
- g) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését 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, 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. 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 érintett 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 munkatártnak 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 kapcsolatban. 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.

## 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 hozzáférhetlenné 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 fogantatosítani:

- 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 illetve incidens)) bekövetkezése esetén az eseményt észlelő foglalkoztatottnak haladéktalanul értesítenie kell az adatvédelmi tisztviselőt, valamint az információbiztonsági felelőst, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő, az információbiztonsági felelős megállapítják az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vizsgálatot folytatnak le és objektív értékelés alapján mérlegelik, hogy az incidens

kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

(3) Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy Intézmény a Tankerület és az adatvédelmi tisztviselő útján indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával. és amennyiben ennek feltételei fennállnak, gondoskodnak érintettek értesítéséről is.

(4) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens hatósági bejelentése mellőzendő.

## VII. FEJEZET

### ZÁRÓ HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

**26. §** (1) Jelen Szabályzat az SZMSZ tankerületi jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 5. 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:.....

## MELLÉKLET

### 1. számú melléklet

Adatkezelői nyilvántartás <sup>1</sup>		
<b>1.</b>	<b>Adatkezelő</b>	
1.1.	megnevezése	.....Iskola (szervezeti egység megnevezése)
1.2.	címe:	
1.3.	telefonszáma:	
1.4.	kapcsolattartó	(adatvédelmi tisztviselő neve)
<b>2.</b>	<b>Adatkezelés</b>	
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:	<i>(a kezelt adatok tételes felsorolása, vagy jogszabályon alapuló adatkezelés esetén a jogszabály helyre történő hivatkozás)</i>
2.6.	kezelt különleges adatok köre:	<i>(a kezelt adatok tételes felsorolása, vagy jogszabályon alapuló adatkezelés esetén a jogszabály helyre történő hivatkozás)</i>
2.6.	adatkezelési műveletek:	Adatgyűjtés és felvétel Adattárolás Módosítás Aktualizálás Rendszerezés Válogatás Továbbítás Nyilvánosságra hozatal Törlés Egyéb művelet:
<b>3.</b>	<b>Az adatok forrása</b>	
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>

<sup>1</sup>A nyilvántartást kizárólag elektronikusan kell vezetni.

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:	
<b>4.</b>	<b>Érintettek köre</b>	
4.1.	a csoport leírása	
4.2.	az érintettek száma/ vagy nagyságrendje	
<b>5.</b>	<b>Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések:</b>	
<b>6.</b>	<b>Egyéb megjegyzések:</b>	



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

Adatvédelmi incidens nyilvántartás<sup>2</sup>

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:	<p>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</p> <p>papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése</p> <p>rosszindulatú számítógépes programok pl. Zsarolóprogram</p> <p>személyes adatok jogosulatlan megismerése</p> <p>személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése</p> <p>személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele</p> <p>személyes adatok téves címzett részére történő elküldése</p> <p>egyéb, mégpedig:</p>
Az adatvédelmi incidens oka:	<p>külső, rosszhiszemű cselekmény</p> <p>külső, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény</p> <p>szervezetten belüli, rosszhiszemű cselekmény</p>

<sup>2</sup>Elektronikusan szükséges vezetni.

	<p>szervezetten belüli, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény</p> <p>egyéb, mégpedig:</p>
Az incidenssel érintett személyes adatok köre:	<i>(Személyazonossághoz kapcsolódó adatok, személyi szám, elérhetőségi adatok, azonosító adatok, gazdasági, pénzügyi adatok, képfelvétel, hangfelvétel, hivatalos okmányok, helymeghatározó adatok stb.)</i>
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, érdek-képviselési 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 érintettekre:	<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:	<p>elhanyagolható</p> <p>korlátozott</p> <p>jelentős</p> <p>maximális</p>
Az incidens során:	<p>sérült a bizalmas jelleg</p> <p>sérült az integritás</p> <p>sérült a rendelkezésre állás</p> <p>egyik sem sérült</p>
Az incidens elhárításra tett intézkedések, ideértve a hatósági vagy fegyelmi eljárást, következményt, ennek adatai:	
Az érintettek tájékoztatása:	<p>megtörtént</p> <p>nem történt meg</p> <p>az adatkezelő mentesült a tájékoztatási kötelezettség alól</p> <p>nem volt szükség a tájékoztatásra (pl. mert az érintett maga jelentette be)</p>
Az incidens elhárításának vagy megszűnésének időpontja, vagy ha még továbbra is fennáll, akkor ennek jelzése:	

