2026

# Szervezeti és Működési Szabályzat



Gégényi Gárdonyi Géza
Általános Iskola
4517 Gégény,
Rákóczi út 42.
OM: 202966

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
2. Az intézmény általános jellemzői
3. Az intézmény vezetése
4. Az intézmény szervezeti rendje
5. Működési szabályok
6. Az intézmény munkarendje
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek
8. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje
9. A tanulók felvételének formái, jogok és kötelességek
10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje
11. Tantárgyfelosztás elvei, órarendkészítés
12. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízatásának elvei
13. Egyebek
14. Az intézményi hagyományok ápolása
15. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
16. **A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, elfogadása**

Mellékletek

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a) A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat 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.

Az átdolgozás után a törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyerekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató és az igazgatóhelyettes - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhatnak intézkedést;
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- a szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását s, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

b) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

**Törvények:**

- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2023. évi LII. törvény: A pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) és 70. § (2) bekezdés
- 2026. évi XLVII. törvény

**Kormányrendeletek:**

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a hazatelepülő családok gyermekeinek felzárkóztatása és beilleszkedése érdekében szükséges forrásbiztosításról szóló 1268/2025. (VII. 22.) Korm. határozat

**Miniszteri rendeletek:**

- 20/2012. (VIII. 31.) 53–58. §.EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásáról

### 1.2. Az SZMSZ elfogadása, hatálybalépése és nyilvánossága

A Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület az előírt véleményezési jogok biztosítását követően fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a Kisvárdai Tankerületi Központ egyetértése szükséges.

Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

A módosított SZMSZ a nevelőtestületi elfogadó határozatban meghatározott időpontban lép hatályba, azzal, hogy a fenntartói egyetértést igénylő rendelkezések kizárólag a szükséges egyetértés birtokában léphetnek hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. A köznevelési intézmény jellemzői:

a) Neve: Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Címe (székhely):4517 Gégény, Rákóczi út 42.
Típusa: általános iskola
OM azonosító:202966

b) Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:
Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárda, Kodály Zoltán utca 15/A.

c) Jogszabályban meghatározott alapfeladata:
- általános iskolai nevelés-oktatás

d) Iskolánk fenntartó szervének megnevezése:
Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárda, Kodály Zoltán utca 15/A.

e) Az intézmény jogállása:
Jogi személyiségű szervezeti egység.

f) Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:
- Az iskola körbélyegzőjének felirata:
Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola
OM: 202966

- Az iskola hosszú bélyegzőjének felirata:
Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola
4517 Gégény, Rákóczi út 42.
Tel./fax: 45/463-004




Gégényi Gárdonyi Géza
Általános Iskola
4517 Gégény, Rákóczi út 42.
Tel./fax: 45/463-004

g) Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:
Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Kisvárdai Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

**2.2. Az intézményi működés alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:
a) A szakmai alapdokumentum
b) A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit
- a számonkérések formáit, a tanulók értékelésének és minősítésének szempontjait és módját
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket
- az iskola nevelési programját

A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:
- nyomtatott formában az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében
- KIR
- KRÉTA
- az iskola honlapján

c) A tanév munkaterve
- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- az igazgató készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

d) Jelen szervezeti és működési szabályzat

e) Házirend

## 3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az igazgató munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

### 3. 1. Az intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű működéséért, a Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- Tankerületi Központ szervezeti és működés szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény

működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény igazgatója felel továbbá:
- a pedagógiai munkáért,
- a személyüggyel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogkörök gyakorlására a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete, valamint a fenntartó hatályos szabályzatai irányadók.

Az igazgató a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat gyakorolja. Azon intézkedéseknél, amelyekhez a tankerületi központ igazgatójának egyetértése szükséges, a döntést az előírt egyetértési eljárás lefolytatásával hozza meg.

Az intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok a mellékletben találhatók.

### 3. 2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az igazgatót távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Segíti a szakmai és tanügyigazgatási munkát.

### 3. 3. Az iskolatitkár, tanügyigazgatási felelős

Iskolatitkár feladatai:

a ) Jelentési kötelezettséggel kapcsolatos jogkör
- Körtelefonok, e-mailek vétele, továbbítása

b) Nyilvántartással kapcsolatos jogkör
- 1. osztályosok felmérése, összeírása
- tanuló és pedagógus nyilvántartás vezetése (távozás, érkezés nyilvántartás)
- tanulói felmentések nyilvántartása
- tanulók továbbtanulásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- a dolgozók szabadság alatti tartózkodási helyének nyilvántartása
- utazási igazolványok kiállítása
- pedagógus igazolványok igénylése

c) Irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos jogkör
- irodavezetés, iktatás, levelezés, postázás, irattározás, kézbesítőkönyv vezetése
- határidők nyilvántartása

d) Egyebek
- az iskola munkájával összefüggő irányított gépelés (munkatervek, jegyzőkönyvek, jelentések)
- tanulói biztosítások rendezése

Hatásköre
- tanulók érkezésével, távozásával kapcsolatos nyomtatványok kitöltése, igazolása bélyegzővel
- iskolalátogatási igazolás kiadása (bérlethez, útlevélhez, lakáshoz stb.)
- postai küldemények átvételének igazolása

### 3. 4. A kibővített iskolavezetés tagjai:
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- az alsó- és felső tagozat munkaközösség-vezetői
- a diákönkormányzat vezetője

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta illetve szükség szerint tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az iskolavezetés együttműködik az intézmény más közösségeinek

képviselőivel, így a Szülői Közösség választmányával, és a diákönkormányzat diákképviselőivel.

## 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

### A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az iskola igazgatóhelyettese helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az igazgató által kijelölt pedagógus helyettesíti.
Tartós távollét esetén az igazgatóhelyettest az igazgató által megbízott pedagógus helyettesíti. Az igazgató a megbízás előtt kikéri a nevelőtestület véleményét. Az a pedagógus bízható meg helyettesítéssel, akit a nevelőtestület egyszerű többséggel támogat.

### 4. 1. A vezető és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet (közösség) intézményi szintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot.
A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

### 4. 2. A szülői szervezet (közösség) részére biztosított jogok

Az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol. Az Nkt. által biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői szervezet (közösség) részére jogokat biztosít.
Évente egyszer lehetőleg a tanév végén - beszámol a SZMK vezetője az iskolavezetésnek és a szülőknek a végzett munkáról a szülői értekezleten. Ugyanitt az iskolavezetés is véleményt nyilvánít e témában. Kölcsönösen tájékoztatják egymást segítőszándékú, építő kapcsolataikról.

Véleményezési joga van:
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

### 4. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon lehessen követni. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.
Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak
- az igazgató
- igazgatóhelyettes

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő, munkaköri leírásban rögzített módon - a saját területén végzi.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken, illetve az osztályfőnököknél látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

**4. 4. Az ellenőrzés módszerei**
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

**4. 5. Belső ellenőrzési szabályzat**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése az igazgató által a tanév elején készített "Ellenőrzési Terv" alapján történik. Az igazgató helyettesével, szakmai munkaközösségek vezetőivel, és a nevelőtestület közreműködésével valósítja meg az ellenőrzési tevékenységet. Ellenőrzésünk alapelvei:

- A nevelő-oktató munka egészét átfogó tevékenység.

- A rendszeres ellenőrzés a nevelő-oktató munka szerves része, az értékelés alapja.
- A tartalmi munka minőségi fejlesztésének elengedhetetlen feltétele.
- Az ellenőrzési tevékenységben az ésszerűség és rugalmasság elvét érvényesítjük.
- Az ellenőrzés gyakorlatában célunk a kölcsönös bizalmon alapuló objektív értékelés, egymás munkájának segítőszándékú véleményekkel történő motiválása.
- A pályakezdő pedagógusok beilleszkedésének segítése, módszereik gazdagítása.
- Az ellenőrzéssel további célunk pedagógusaink önismeretének, önértékelésének és önnevelésének továbbfejlesztése.

**A belső ellenőrzés kiemelt területei**

***Minden alkalmazottra vonatkozóan:***

• munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
• szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
• segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
• együttműködés
• kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
• komplexitás

***Pedagógusokra vonatkozóan:***

• A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon,
• A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon:
  – a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
  – a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
  – felzárkóztató tevékenység
  – tervezőmunka
  – felépítettség, szervezés
  – alkalmazott módszerek
  – motiválás
  – értékelés
  – tanulói munka, munkafegyelem
  – eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
• Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
• A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
• A tanterem, folyosó rendezettsége, dekorációja
• A tanár-diák kapcsolat

***Egyéb:***

• Gazdasági ügyek
• Intézményi adminisztráció

**Az ellenőrzést végzők hatásköre**

Ellenőrzési joggal:
Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek ellenőrzési hatásköre az intézmény egészére, a teljes pedagógiai, ügyviteli és gazdálkodási munkára, az iskola minden dolgozójára kiterjed. Felelős az irányító szervek, a fenntartói és a nevelőtestületi határozatok egységes végrehajtásáért.

Igazgatóhelyettes:
A második fejezetben körvonalazott hatásköri területekre terjed ki.
Ellenőrzési hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzítettekre.

Osztályfőnökök, tanulószobai csoportvezetők:
A közösségi tulajdon védelme az iskola minden dolgozójának ellenőrzési feladatához tartozik. Kötelességük a szándékos rongálás megakadályozása, illetve az okozott kár bejelentése az igazgatónak, a károkozók körének felderítése és kártérítésre kötelezése.

Tájékozódási joggal:
Gyermekvédelmi felelős:
A veszélyeztetett tanulókat ellenőrzi.

Megfigyeli:
- a veszélyeztetett tanulók feladattudatát, munkafegyelmét, magatartását
- az osztályközösségben elfoglalt helyüket
- a tanulmányi eredményüket, fejlődésüket, lemaradásukat (saját értelmi képességeikhez mért fejlődésüket)
- a pedagógussal kialakított kapcsolatot
- a bánásmódot, melyben a pedagógus részesíti a tanulót
- a tanítási órán és egyéb foglalkozásokon

Ügyeletes tanár:
Az iskola zavartalan működésének alapfeltétele a felnőtt ügyelet folyamatos működése. Ennek napi ellátása az ügyeletes pedagógusok és gyermek ügyeletesek feladata, a helyi ügyeleti rend szerint.

Az ellenőrzési és tájékozódási látogatási joggal felhatalmazott vezetők, felelősek az ellenőrzés és a tájékozódás tapasztalatairól, valamint a felsőbb szervek utasításairól tájékoztatják az intézmény vezetőjét és az érintett szakmai közösségek tagjait.
Az éves "Ellenőrzési Tervben" kiemelt tantárgyak és nevelési területek ellenőrzéséhez, a munkaközösségek javaslata alapján kérhet az intézményvezetés szaktanácsadói segítséget.

## 4. 6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- az önkormányzattal
- a jelzőrendszer tagjaival:
  - jegyzői gyámhatósággal
  - gyámhivatallal
  - óvodavezetővel
  - iskolai védőnővel
  - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
  - rendőrséggel
  - Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,
  - az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.
- a községi és iskolai könyvtárral
- a középiskolákkal
- civil szervezetekkel
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

## 5. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program melynek része a helyi tanterv
- jelen szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- éves munkaterv

A szakmai alapdokumentum
Az Nkt. rendelkezik a köznevelési intézmény létesítéséről, alapításáról.
A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A helyi pedagógiai program
A köznevelési intézmény helyi pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A törvény biztosítja az intézmény szakmai önállóságát, iránymutatást ad az intézmények helyi pedagógiai programjáról.

Az iskola helyi pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a törvényben meghatározottak megvalósításának módozatait
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit

- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális, hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket

A helyi pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az éves munkaterv
Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A további intézményi működést meghatározó dokumentum
- a kollektív szerződés kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.
- Az intézmény jogi, gazdasági, pénzügyi és számviteli működésének rendjét külön szabályzatok valamint az ügyrend határozza meg.

## 6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 6. 1. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

- A technikai dolgozók (irodai dolgozók, takarítók, karbantartó) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

- A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

### 6. 2. Pedagógusok munkarendje

a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.
A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

b) A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

c) A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének, vagy munkarendjének függvényében.
Az ügyeleti rendet a helyi szabályok szerint állapítják meg.

d) A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
   A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz vagy helyetteséhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
e) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.
   A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

f) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

## 6. 3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más köznevelési dolgozók munkarendje

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

## 6. 4. Munkaköri leírás-minták

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

### 6.4.1. Tanár munkaköri leírás-mintája

**Az intézmény neve/címe:**

**Tanár**
**munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója: Igazgató
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra
Kötött munkaidő: 32 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
☐ vezető beosztású munkakörök
(☐Igazgató, ☐ Igazgatóhelyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

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

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2023. évi LII. törvény: A pedagógusok új életpályájáról
- Kormányrendeletek: 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Miniszteri rendeletek: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- a hazatelepülő családok gyermekeinek felzárkóztatása és beilleszkedése érdekében szükséges forrásbiztosításról szóló 1268/2025. (VII. 22.) Korm. határozat
- Szakmai alapdokumentum, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:
☐ az intézmény székhelye és telephelye: 4517 Gégény Rákóczi út 42.
☐ egyéb:

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

## A munkakör tartalma

**Szakmai feladatok**

### Általános szakmai feladatok

**A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**
- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, 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.

**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.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**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.

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

### Részletes szakmai feladatok

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

- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

**A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
    - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
    - 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 betartatására,
    - 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,
    - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

**A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

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

**A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

**Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**
- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

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

**Informatikai eszközök használata**
- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

## A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

**A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**
- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - ☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
  - ☐ felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
  - ☐ értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
  - ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
  - ☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
  - ☐ részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
  - ☐ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
  - ☐ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
  - ☐ részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
  - ☐ szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
  - ☐ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
  - ☐ ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

**Plusz díjazásért ellátandó feladatok:**
- ☐ ……...……
  ……
- ☐ ……

## A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

- .....

## A munkakör kapcsolatai

**Belső kapcsolatok**
- Diákönkormányzat
- Gyermekvédelmi felelős.
- Intézményi szakmai munkaközösség

**Külső kapcsolatok**
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gégény, 2025. 11. 14.

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| átadó | átvevő |

Példányok:
1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

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

## 6.4.2. Tanító munkaköri leírás mintája

**Az intézmény neve/címe:**

**Tanító**
**munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanító FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója: Igazgató
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra
Kötött munkaidő: 32 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
☐ vezető beosztású munkakörök
(☐Igazgató, ☐ Igazgató –helyettes)

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:
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2023. évi LII. törvény: A pedagógusok új életpályájáról
- Kormányrendeletek: 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Miniszteri rendeletek: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- a hazatelepülő családok gyermekeinek felzárkóztatása és beilleszkedése érdekében szükséges forrásbiztosításról szóló 1268/2025. (VII. 22.) Korm. határozat
- Szakmai alapdokumentum, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:
☐ az intézmény székhelye,és telephelye: 4517 Gégény Rákóczi út 42.
- ☐ egyéb:

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

## A munkakör tartalma

**Szakmai feladatok**

### Általános szakmai feladatok

**A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**
- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, 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.

**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.

**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.

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

### Részletes szakmai feladatok

**Alapfokú nevelési-oktatási feladatok**
- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót 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 tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.

- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának 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 lékek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

**A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
    - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
    - 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 betartatására,
    - 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,
    - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

**A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

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

**A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**
- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

**Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**
- Ellenőrzi és az eKRÉTA-rendszerben igazolja az EESZT-n érkező házi orvosi igazolásokat.
- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

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

**Informatikai eszközök használata**
- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

## A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

**A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**
- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
    - ☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
    - ☐ felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
    - ☐ értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
    - ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
    - ☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
    - ☐ részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
    - ☐ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
    - ☐ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
    - ☐ részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
    - ☐ szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
    - ☐ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában

☐ ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

**Plusz díjazásért ellátandó feladatok:**

☐ ……

……

☐ ……

## A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....

## A munkakör kapcsolatai

**Belső kapcsolatok**
- Intézményi munkaközösség.
- Diákönkormányzat
- Gyermekvédelmi felelős.

**Külső kapcsolatok**
- Osztály szülői szervezet.
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gégény, 2025. 11. 14.

..... .....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

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

### 6.4.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

**Osztályfőnöki feladatok**

**Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok**
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Felméri a krónikus betegségekben és allergiában (légúti, ételallergiában) szenvedő tanulókat. A DiabMentor képzést elvégző osztályfőnökök segítik az intézményben tanuló 1. típusú diabéteszes tanulót az étkezéseknél.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Ellenőrzi és az eKRÉTA-rendszerben igazolja az EESZT-n érkező házi orvosi igazolásokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

**Informatikai eszközök használata**
- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gégény, 2025. 11. 14.

..... .....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

### 6.4.4. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**Az intézmény neve/címe:**

***A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása***

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens FEOR száma: …….
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója: Intézmény-vezető

Utasítást adó felettes munkakörök:
- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A tanító és napközis csoportvezető mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a tanító munkájának technikai segítése.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2023. évi LII. törvény: A pedagógusok új életpályájáról
- Kormányrendeletek: 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Miniszteri rendeletek: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Szakmai alapdokumentum, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:
☐ az intézmény székhelye,és telephelye: 4517 Gégény Rákóczi út 42.
☐ egyéb:

**A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

**Munkaidő**: 7:30 – 16:00 óráig

**Alapvető felelősségek, feladatok:**

- Fő feladata az első osztályos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport tízóraiztatását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A délelőtti óraközi szünetekben játékos foglalkozások kezdeményezésével tízpercek változatos és kulturáltabb elöltését segíti.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, vagy másol (fénymásol); a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Az ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz az első osztályosok kirándulásain; színházlátogatásain, és egyéb rendezvényein; segíti az első osztályt tanító nevelőt a programok szervezésében; azokon felügyel a gyerekekre.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Kötelessége a tanítót rendszeresen tájékoztatni a tanulók fejlődéséről, illetve tanulásukban, magatartásukban tapasztalható eredményekről, illetve problémákról.
- Részt kell vennie csoportja szülői értekezletein és a fogadóórákon.
- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári felügyeletet, és ott gondoskodnia kell a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Aktív szerepet vállal péntek délutánonként a valamennyi tanuló részére szervezett szabadidős programokban.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodjék folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai- pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Kikíséri a buszhoz a bejáró tanulókat.
- Szülői írásbeli igény esetén 7.00-7.30 között, valamint 16 óra után nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott általi felügyeletet biztosít.
- Ellát minden olyan a munkakörével összefüggő feladatot, melyre az igazgatója, vagy helyettese utasítást ad.

**Kiegészítő információk:**

**Munkakörülmények:**

- Napi 8 órás munkaidejének 50%-a a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás; a fennmaradó időben a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítésével, foglalkozásaira való felkészüléssel, önképzéssel foglalkozik.
- Munkahelye az 1. osztályos csoportszoba; nevelői szoba a belső szabályzatokban rögzített módon használhatja az iskola berendezéseit és eszközeit.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**
- .....
- .....

**Külső kapcsolatok**
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gégény, 2025. 11. 14.

..... .....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

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

### 6.4.5. Takarító munkaköri leírása

**Az intézmény neve/címe:**

**Takarító**
**munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: takarító FEOR száma:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója: Igazgatóhelyettes

Utasítást adó felettes munkakörök:
- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
- takarítói tevékenysége során biztosítja az iskolai feladatellátáshoz szükséges megfelelő higiénikus környezetet.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Kormányrendeletek: 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Miniszteri rendeletek: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szakmai alapdokumentum, SZMSZ, Házirend,
- Nevelési program.

A munkavégzés helye:
☐ az intézmény székhelye: 4517 Gégény Rákóczi út 42

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

- A tantermek, a nevelői szoba, az igazgatói iroda, a számítástechnika-, a technika terem zsibongók, aula, öltöző és a könyvtár, tornaterem és kisegítő helyiségeinek takarítása (söprés, portörlés, szőnyegek portalanítása, felmosás)
- A folyosók váltott vizes felmosása.
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok, fal lemosása (szükség szerint).
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta tiszta törölközőt helyez ki minden mosdóba.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az iskola előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hóeltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- Ellát minden olyan munkakörével összefüggő feladatot, amelyre az igazgató vagy helyettese utasítást ad.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak, számítógépterem és a könyvtár zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az iskola vezetője vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.

**Munkaidő:** Délelőttös héten . 6:30 – 15:00 óráig
Délutános héten: 13:30 – 22:00 óráig

**Délelőttös héten**

- Reggel nyitja az intézményt.
- Napközben ügyel az épület külső, belső tisztaságára, becsengetés után ellenőrzi a vizesblokkok tisztaságát, szükség szerint takarítja, fertőtleníti azokat.
- Figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak és az intézménybe érkezők mozgását.

**Hetenként:**

- a padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
- pókhálózás minden helyiségben,
- a szőnyegek kiporszívózása az irodákban, (szükség szerint sűrűbben is)
- a törölközők, konyharuhák átadása mosásra,
- a szemetes edények fertőtlenítése,
- a cserepes virágok portalanítása.

**Havonként**:

- szekrények, radiátorok lemosása,
- a tisztítószerek, és munkájához szükséges fogyóeszközök mennyiségének figyelemmel kísérése, az igazgató helyettes tájékoztatása
- ablaktisztítás

**Évenként:**

- minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik a függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése,
- nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése,
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek, külső környezet takarítása.

**Szükséges rendszerességgel:**

- Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiüríttetése.
- A szükségessé váló karbantartási munkákat az arra rendszeresített füzetbe bejegyezni.

**Anyagi felelősség:**

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

**Egyéb feladata:**

## A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....

## A munkakör kapcsolatai

**Belső kapcsolatok**

- .....
- .....

**Külső kapcsolatok**

- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gégény, 2025. 11. 14.

..... .....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

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

### 6.4.6. Az iskolatitkár munkaköri leírása

**Az intézmény neve/címe:**

**Az iskolatitkár munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: iskolatitkár FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az intézmény szervezeti- működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2023. évi LII. törvény: A pedagógusok új életpályájáról
- Kormányrendeletek: 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Miniszteri rendeletek: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Szakmai alapdokumentum, SZMSZ, Házirend,

- Nevelési program.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: 4517 Gégény Rákóczi út 42

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

**Munkaidő**: 7:30 – 16:00 óráig

**Feladatai:**

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja a igazgatót, vagy helyettesét.
- A gazdasági- hivatal adminisztrációs ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégezi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat.
  Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
  A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
  Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
  Végzi a pedagógus igazolványok, diákigazolványok kiállítását, nyilvántartását, cseréjét, pótlását
  Gépel és sokszorosít.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:
  Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az iskola vezetőjét és helyettesét.
  A helyettesítési naplók vezetésében, a túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti a helyettes munkáját.
- A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:
  Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.
  Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása).
  Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
  Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
  Az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
  Rendszeresen kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Szülői írásbeli igény esetén 7.00-7.30 között, valamint 16 óra után nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott általi felügyeletet biztosít.
- Ellát minden olyan munkakörével összefüggő feladatot, amelyre az iskola vezetője vagy helyettese megbízza.

**Egyéb feladatai:**

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**
- .....
- .....

**Külső kapcsolatok**
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gégény, 2025. 11. 14.

..... .....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

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

### 6.4.7. Karbantartó munkaköri leírása

**Az intézmény neve/címe:**

**Karbantartó**
**munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: karbantartó FEOR száma:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök:
- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az iskola épületeiben felmerülő - szakipari munkát nem igénylő karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.
Az intézmény épületeiben a fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű kezelése.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Kormányrendeletek: 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Miniszteri rendeletek: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szakmai alapdokumentum, SZMSZ, Házirend,
- Nevelési program.

A munkavégzés helye:
- ☐ az intézmény székhelye: 4517 Gégény Rákóczi út 42.
- ☐ az intézmény telephelyei: 4517 Gégény Rákóczi út 42.

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

**Munkaidő:** 6:30 – 15:00 óráig

**A karbantartó feladatai:**

- A szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése.
- A készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
- A kerti gépek, eszközök rendben tartása.
- Oktatási eszközök karbantartása, kisebb javításainak elvégzése.
- A zárak, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje.
- Udvari vízellátó rendszer téliesítése.
- A vizesblokkok és a szennyvízrendszer folyamatos ellenőrzése, működőképességének biztosítása.
- Padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztés.
- Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése, javítása.
- A kerítések javítása, a kapuk szükség szerinti festése és rendszeres zárása.
- Izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos-berendezések állapotának ellenőrzése.
- Az épületek eresz- és csatornarendszerének javítása, szükség esetén cseréje.
- Az intézmény külső területének tisztántartása (főbejárat kivételével), nyáron az udvar, park,
- Télen gondoskodik a hó eltakarításról (járdák, parkoló), valamint a csúszásmentesítésről.
- A nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik figyelemmel kíséri a munkálatokat, és aktívan részt vesz a feladatok elvégzésében.
- Iskolai rendezvényeken segít a műszaki feladatok ellátásában (anyagok, eszközök, bútorzat, hangosítás), ha szükséges az eszközök szállításában.
- A község tulajdonát képező mikrobusszal a dolgozók, tanulók szükség szerint eszközök, anyagok szállítása.
- Az elvégzett javítási, karbantartási munkálatokról, felhasznált anyagokról munkanaplót vezet.
- Köteles a fűtőberendezések állapotát naponta figyelemmel kísérni, és azokat állandóan üzemképes állapotban tartani.
- A kisebb javításokat önmaga elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén a tagintézmény vezetőjét, vagy helyettesét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
- A kazánházban a fűtésen, gépek, szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munka-folyamatot végezni TILOS !

**Anyagi felelősség:**

- Rendelkezik az intézmény és a kazánház l-l kulcsával, anyagilag is felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.

- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani!

**Egyéb feladata:**

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**
- .....
**Külső kapcsolatok**
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gégény, 2025. 11. 14.

..... .....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

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

## 6. 5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

## 6. 6. A tanév helyi rendje

a) A tanév rendje az évente kiadott BM-rendelet szerint alakul. A pontos meghatározás minden évben az iskola éves munkatervében szerepel.
   - A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
   - a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
   - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
   - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
   - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
   - az éves munkaterv jóváhagyásáról
   - a házirend módosításáról

c) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

d) A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a baleset megelőzési előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

## 6. 7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

a) Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti vagy ciklusos órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások, csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

b) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14 óráig be kell fejezni /egész napos oktatás esetén 16 óra/. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

c) A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, az igazgatóhelyettes tehetnek. A kötelező orvosi vizsgálatok az előre egyeztetett és engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

d) Az óraközi szünetek időtartama 15 perc, 10 perc és az utolsó szünet 5 perc. A második szünetben az alsó tagozatosok, a harmadik szünetben a felsősök tízóraiznak. Az óraközi szünetet a tanulók az aulában, ill. lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.
Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető.

e) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

## 6. 8. Az intézményben tartózkodás rendje

a) Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig tart nyitva. Az intézmény 7.30-tól 16 óráig pedagógus ügyeletet, 7:00-7:30 között, valamint 16 óra után nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott általi felügyeletet biztosít.
A 7 óra 30 perc előtti, valamint a 16 és 18 óra közötti ügyelet indokolt esetben, a szülő írásbeli kérelmére vehető igénybe. Ameddig tanuló tartózkodik az iskola épületében, addig az igazgató vagy az igazgatóhelyettes az iskolában tartózkodik.

b) Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

c) A reggeli ügyelet 7 óra 30 perctől a tanítás befejezéséig tart.
A folyosókon és az aulában 7:30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben tanári és gyermek ügyelet működik.

d) A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskolát.

e) A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik szerdánként 8 és 12 óra között. Az épületbe belépő szülőket illetőleg látogatókat az irodához kell kísérni, melyről az ügyeletes tanuló gondoskodik.

f) Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

g) A vezetők benntartózkodása
Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:30 óra és du. 16 óra között az igazgató, az igazgatóhelyettes közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

h) Tanítási idő alatt az intézmény területén szülők, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek nem tartózkodhatnak. Rendkívüli esetben a szülők, vendégek a főbejáraton keresztül léphetnek az intézmény területére.

**A tanulók távolmaradásának és mulasztásának igazolása**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői igazolással igazolni. Betegség esetén meg kell jelenni a háziorvosnál, aki az orvosi igazolást rögzíti az EESZT (Egészségablak) felületén. A gyermek betegségének adatait, közvetlenül be tudja jelölni az iskolai hiányzás napjait, ez az igazolás pedig automatikusan átkerül a KRÉTA rendszerébe.

**6. 9. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje**
A köznevelési intézmény a köznevelési törvény alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével – a fenntartó jóváhagyásával az igazgató dönt.

**Bérbeadás:** Az iskolában folyó nevelő-oktató munkát segítő tevékenység céljából és a szülői igényeket kielégítő tanórán kívüli foglalkozásra az osztálytermek és a tornaterem az igazgató jóváhagyásával, a fenntartó engedélyével kiadható. Rendszeres igénybevétel esetén erre vonatkozóan terem bérbeadási szerződést kell kötni.
Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

# 7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

## 7. 1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a köznevelési törvény alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai.

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

## 7. 2. A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei

a) A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
   - tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet
   - félévi és év végi osztályozó értekezlet
   - őszi és tavaszi szakmai napok, vagy nevelési értekezletek
   - munkaértekezlet

b) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

c) A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi.
   A nevelőtestület mikro értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikro értekezlet az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

## 7. 3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

## 7. 4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

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, szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.
Az intézmény nevelőtestülete (feladatkörének részleges átadásával) a következő állandó bizottságokat hozhat létre az alábbi feladat- és hatáskörrel valamint jogosultságokkal.

A feladat- és hatáskör:

a) A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából az iskola igazgatója, munkaközösségek vezetőiből álló bizottságot hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. A bizottság minden év végén az utolsó nevelőtestületi értekezleten köteles munkájáról tájékoztatást adni a nevelőtestület részére.

b) A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.
A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az iskola igazgatója és munkaközösség vezetői; változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a kettő pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

## 7. 5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Intézményünkben két szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek minimális létszáma öt fő. A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
Az intézmény szakmai, a nevelőtestület által átruházott munkaközösségeinek jogkörei:
A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

## 7. 6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

a) A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:
   - javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
   - fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat

- végzik a pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget

b) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- bekapcsolódik a pedagógus teljesítményértékelés folyamatába
- részt vesz a Pedagógiai Tanács munkájában
- beszámolási kötelezettsége van a Pedagógiai Tanács felé, és a nevelőtestület felé
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület részére
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

## 8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### 8. 1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

### 8. 2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

## 8. 3. A szülői szervezet (közösség)

a) A köznevelési törvény rendelkezik a szülők közösségéről valamint az iskolaszékről. Ennek alapján az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői szervezet (közösség) számára:
   A választmány véleményt nyilvánít:
   - az iskola házi- és napirendje,
   - az iskolai hagyományok rendszere,
   - a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel (közösséggel) való nevelőtestületi együttműködés elvei és rendje kialakításában,
   - véleményt nyilvánít a szülőket, a családi nevelést pedagógiai, szervezési vagy anyagi tekintetben jelentősen érintő kérdésekben,
   - a szülők nagyobb csoportja tevékenységének megszervezése (pl.: társadalmi munkaakciók, rendkívüli szülői értekezletek)

   A választmány elnöke a nevelőtestület illetve az iskola vezetőjét tájékoztatja a családi nevelés tapasztalatairól, a szülői szervezet tevékenységéről, javaslatairól és problémáiról, az iskolában folyó pedagógiai, diák-önkormányzati munka visszhangjáról, továbbá minden olyan eseményről, jelenségről, amely az iskola munkáját jelentősen érinti.
   A szülői szervezet (közösség) dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről (szülői választmány).

b) Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott szülői szervezet elnökével vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
c) Az intézmény szülői választmányát az igazgató tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A többi alkalmakkor a szülői közösség összekötő tanárelnök ad tájékoztatást. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül szülői közösség összekötő tanárral tart kapcsolatot.

## 8. 4. A diákönkormányzat

A köznevelési törvény rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A tanulók véleménynyilvánításának, a rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit az iskola Házirendje rögzíti.

a) A diákkörök

A törvény alapján "az iskola, a kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre."

b) A diákönkormányzat működési rendje
"A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá."
Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendjét az intézmény Pedagógiai programja tartalmazza.

## 8. 5. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség így önmaga diákképviseletéről dönt.

## 8. 6. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

## 8. 7. A szülők tájékoztatásának formái

a) A köznevelési törvénynek megfelelően az iskola a tanév során
- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében).

b) A szülői értekezletek
Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az októberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az iskola tanévenként 2

szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői közösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

c) A szülői fogadóórák
Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 2 alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás
Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA naplóban rögzíteni legkésőbb a napló havi zárásának időpontjáig.
A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
e) Az iskola alapdokumentumait (pp, SZMSZ, házirend) úgy kell elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.
Az intézmény alapdokumentumai megtekinthetők:
- az iskolai könyvtárban a hivatalos ügyintézési napokon (9-12 óráig)
- az intézmény honlapján
- KIR
- KRÉTA

## 9. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK FORMÁI, JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

### 9. 1. A tanulók felvétele

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételről és az átvételről az igazgató dönt. A köznevelési törvény részletesen szabályozza, az iskolai jogviszony létrejöttét.

A felvételről, távolmaradásról részletesebben az iskola Házirendje rendelkezik.

### 9.2. A gyermek tanulói jogai és kötelességei

A köznevelési intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a köznevelési törvény szabályozza.
Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

### 9. 3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A helyi vizsgák:
- osztályozó vizsga
- javító vizsga
- pótvizsga

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

- A jogszabály biztosította időkereten belül a vizsga időpontját az illetékes munkaközösségek javaslata alapján az igazgató tűzi ki.
- A kitűzött időpontról a tanulókat az igazgató értesíti.
- A vizsgabizottság tagjai:
  - az illetékes munkaközösség által kijelölt szaktanár
  - a tanuló osztályfőnöke
  - a munkaközösség-vezető, aki egyben felelős a jegyzőkönyv vezetéséért és hitelesítéséért.
- A vizsgára történő felkészítést a szaktanár segíti.
  a) Tananyagbeosztás, tanulási módszerek, feladatok körének megjelölése a tanév végén

  b) Közvetlenül a vizsga előtt:
  - a legfontosabb összefüggések megbeszélése
  - a tanuló által felvetett problémák tisztázása
  - a vizsga rendjének megbeszélése

  c) A vizsgák kérdéseit és tesztlapjait a szaktanárok állítják össze.
- A javítóvizsga anyaga a minimumszintet tartalmazza + differenciáló kérdések és feladatok segítségével dönt a bizottság az érdemjegyekről.
- Osztályozóvizsgák: kérdéskörének összeállításánál a nagy összefüggések felismerése, a logikus gondolkodást igénylő feladatok és az ismeretek alkalmazása, a kreativitás domináljon.

  Az osztályozó, javítóvizsga eredményét tartalmazó bizonyítványt a tanulónak a vizsga napján át kell adni.

  Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

  Erről a szülőt értesíteni kell, a vizsga előtt 30 nappal.

## 9. 4. Az állami nyelvvizsga bizonyítvány beszámítása

Az állami nyelvvizsga bizonyítványt, illetve az azzal egyenértékű idegen nyelvtudást igazoló okiratot beszámítjuk az iskolai tanulmányokba. A bizonyítvány, ill. az okirat alapján a tanulót felmentjük az idegen nyelvi órák alól.

## 9. 5. A tanulói jogviszony megszűnése

A köznevelési intézményekhez a gyermekeket, tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a 2011. évi CXC. törvény rendelkezik.

## 9. 6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53–58. §-ának hatályos rendelkezései szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- Az egyeztető eljárás lehetőségéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt a jogszabályban meghatározott módon kell tájékoztatni.
- A fegyelmi eljárás során biztosítani kell a tanuló és a szülő jogszabályban meghatározott részvételi, tájékozódási és védekezési jogait.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt a jogszabályban előírt tartalommal, postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül kell értesíteni.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## 9. 7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012 EMMI rendelet 53. §-a alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

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

# 10. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

## A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:
Tanulószobai foglalkozások, szakkörök, diákkörök (önképző-körök), énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok, projektek.
A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

***A délutáni foglalkozások*** a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a felsős munkaközösség dolgozza ki, és rögzíti a házirendben. A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a nevelő engedélyével.

***Szakköröket, tehetséggondozó csoportokat, projektek***et a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működésért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. A foglalkozás időtartama: min. heti 1 óra (45 perc).

A tanulók ***öntevékeny diákkörök***et (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája

nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

***A tanulmányi kirándulások*** egy naposra szervezhetők, amennyiben a résztvevők létszáma, az osztálylétszám kétharmadát eléri. A kirándulás részvételi díját az osztály SZMK gyűjti össze.

***Alapfokú művészetoktatás*:** célja, hogy a választott szakon belül nyújtson speciális ismereteket és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá az érzelmileg gazdag személyiség kialakításához. Az alapfokú művészetoktatás külön program és munkarend szerint szerveződik a délutáni órákban.

***Az iskolai sportkör*** a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. Az iskola együttműködési megállapodást köt a helyi sportegyesülettel, melynek keretén belül a tanulók felkészítése, edzése, versenyeztetése történik.

A ***korrepetálások*** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

A ***tanulmányi és sportversenyek***en való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
Az iskola könyvtára tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. (Működési rendjét a melléklet tartalmazza.)

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

A ***mindennapos testnevelés***, a mindennapi testedzés formái, az úszásoktatás, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:
Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök, az úszásoktatás működésének támogatásával biztosítja.

***A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje:***
Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben. Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.

Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Tanulóink személyiségének sokoldalú fejlesztését szolgálják az iskola szervezésében, munkaterv alapján és spontán módon szervezett ***iskolán kívüli programok***:

- tanulmányi kirándulás (évenként 1 alkalommal)
- film-, színház-, hangverseny-, múzeum- és tárlatlátogatás
- túrák, nyári szak- és szabadidős táborok, családi és osztálykirándulások
- könyvtári órák
- rendhagyó irodalomórák
- pályaválasztási akciók
- sportegyesületi tagság (részvétel az osztályfőnök engedélyével)

A programokról való eltiltás oka: a mások testi épségét veszélyeztető, rendbontó, kezelhetetlen magatartás lehet.
Az iskolán kívüli programok előkészítéséért és lebonyolításáért felelős az osztályfőnök, napközis csoportvezetők, szaktanár, de a megvalósítás történhet szülők bevonásával is.

**A diák-önkormányzati szerv** a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek. Az iskola biztosítja a DÖK működéséhez szükséges feltételeket, a helyiségek, berendezések ingyenes használatát. Az általuk szervezett programok bevételét saját hatáskörben felhasználhatják.
A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

**Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:**
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

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

**Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A hitelesítés formája:
**Ez az irat az eredeti elektronikusan előállított dokumentummal megegyező tartalmú hiteles papíralapú másolat.**
Másolat készítésének időpontja:
Másolat hitelesítésére jogosult személy: igazgató
(bélyegző, aláírás)

## 11. TANTÁRGYFELOSZTÁS ELVEI, ÓRARENDKÉSZÍTÉS

**A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai a Knt. alapján készül.**
Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítsa a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés,
- egyéni kérések.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató és az igazgatóhelyettes állítja össze, melyet egyeztetnek az igazgatótanáccsal. Megbeszélik az adódó problémákat, a nevelőtestület véleményezi.
Az igazgatót illeti meg a jog, hogy megállapítsa az osztályfőnök személyét, s hogy az adott pedagógus milyen tantárgyat tanít.

**Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül.**
Alsó tagozatban az osztálytanítók, felső tagozatban az igazgatóhelyettes készíti el, melynél az alábbiakat lehet figyelembe venni:

- a tanulócsoportok heti optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés
- tantárgyi speciális követelmények,
- tömbösítés,
- tantárgyi csoportok szervezése tantárgyfelosztás szerint

## 12. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZATÁSÁNAK ELVEI

### 12. 1. A neveléssel - oktatással összefüggő feladatok

Tervező munka:

- A nevelőtestület tagjai az irányító tanmeneteket az adott osztályközösség értelmi és tudásszintjére adaptálva alkalmazhatják.
- A tanítási órán a nevelő szakmai ismereteinek, metodikai kultúrájának, gyakorlati tapasztalatainak mértékében úgy köteles felkészülni, hogy biztosítsa tanítási óráján az alapkészségek fejlesztését, a tantervi követelmények differenciált elsajátítását, a tehetséggondozás mellett a felzárkóztatást.
- Tervezi az integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítést, fejlesztést

Adminisztrációs tevékenység:

Osztálynapló:

- Az osztálynaplót az osztályfőnök hetente köteles ellenőrizni, a hiányokat pótolni, illetve pótoltatni.

Felmérések, dolgozatok:

- A szaktanárok kötelessége a dolgozatokat év elején és tanév végén összegyűjteni és az igazgató által kijelölt helyen tárolni.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- Fogadóóra tartása minden pedagógus kötelessége
- Családlátogatás:
  - Új osztályfőnök szeptemberben - októberben a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és problémás tanulókat köteles meglátogatni.
  - Azok az osztályfőnökök, akik továbbvezetik osztályukat szükség szerint kötelesek meglátogatni a tanulókat.

Pedagógiai, vezetési és szervezési feladatok:

- Az osztályfőnöki feladatok ellátására az igazgató jelöli ki a megfelelő személyt.
- Szakkörvezetésre minden nevelő önként jelentkezhet.
- Lyukas órájában a nevelő köteles helyettesítést ellátni.
- Ügyelet ellátása az ügyeleti rend alapján minden pedagógus kötelessége. (felmentést csak a terhes anyák kapnak, terhességük félidejétől)
- A tanulók orvosi vizsgálatra történő kisérése az osztályfőnök, az osztállyal lévő szaktanár kötelessége.

### 12. 2. Az iskola tevékenységével kapcsolatos feladatok

- Társadalmi feladatok: a feladat ellátására alkalmas pedagógus kijelölése a nevelőtestület javaslata alapján az igazgató
- Továbbképzéseken való részvétel

A helyi pedagógiai program mellékletében található továbbképzési terv alapján történik.

## 13. EGYEBEK

### Aláírási és bélyegző használati jogkör

- Az iskola körbélyegzőjének felirata:
  Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola
  OM: 202966

- Az iskola hosszú bélyegzőjének felirata:
  Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola
  4517 Gégény, Rákóczi út 42.
  Tel./fax: 45/463-004

Aláírási joga az igazgatónak van. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesnek van. Bélyegzőt az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnök
- vásárlások, ügyintézések esetén a megbízott személy.

Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.
A használaton kívülit be kell vonni és el kell zárni. Bélyegző beszerzéséről, nyilvántartásáról és használaton kívül helyezéséről külön szabályzatban rendelkezünk.

Rendkívüli események **(s**ztrájk, bombariadó) esetén a Tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint járunk el:

- figyelmeztető jelzés
- intézkedések kiadása
- épületek kiürítése
- épületek állagmegóvása

Sztrájk esetén biztosítani kell az alapvető elégséges szolgáltatásokat. Jelen esetben; személy és vagyonvédelem, igény esetén gyermekfelügyelet és étkeztetés. A bérezésre vonatkozó előírást a fenntartóval kötött megállapodás tartalmazza.

## 14. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

### 14. 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

**Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeit az intézményi, a munkaközösségi, valamint az évfolyamok munkatervei tartalmazzák.**

Az iskolaszintű versenyek, programok és szórakoztató rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepség, bizonyítványosztás
- Az iskola névadójához kapcsolódó rendezvények,
- Háziversenyek lebonyolítása
- Iskolai szintű projektek
- Hangversenyek, kiállítások
- Fogászati és testápolási vetélkedő
- Búcsúműsor, bankett
- DÖK rendezvényei,
- Mozi-, színházlátogatások
- Farsang,
- Sor- és váltóversenyek.

Felnőtt dolgozók számára:

- közös kirándulás, színházlátogatás,
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása,

Szülők számára:

- tájékoztató a leendő 1. osztályosok szüleinek,
- rendezvényeken, értekezleteken, ünnepeken való részvétel,
- közös projektek

Új hagyományok kialakítására, kezdeményezési joga van minden tantestületi tagnak és a szülői szervezetnek.
Bevezetéséről a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató dönt.

### 14. 2. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak, pedagógusaink a kötelező ünnepi viselete

- lányok: fekete szoknya és fehér blúz
- fiúk: fekete nadrág és fehér ing

## 15. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

### 15. 1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

- Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény 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.

Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

### 15. 2. Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

- Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.
- Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő nyilatkozata alapján szervezzük.

A továbbiakról a házirend rendelkezik.

## 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Nkt. 69.§ (1) bekezdés d) pontja alapján az SZMSZ elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ a Nkt. alapján nyilvános dokumentum.**

**Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.**

**A szervezeti és működési szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:**

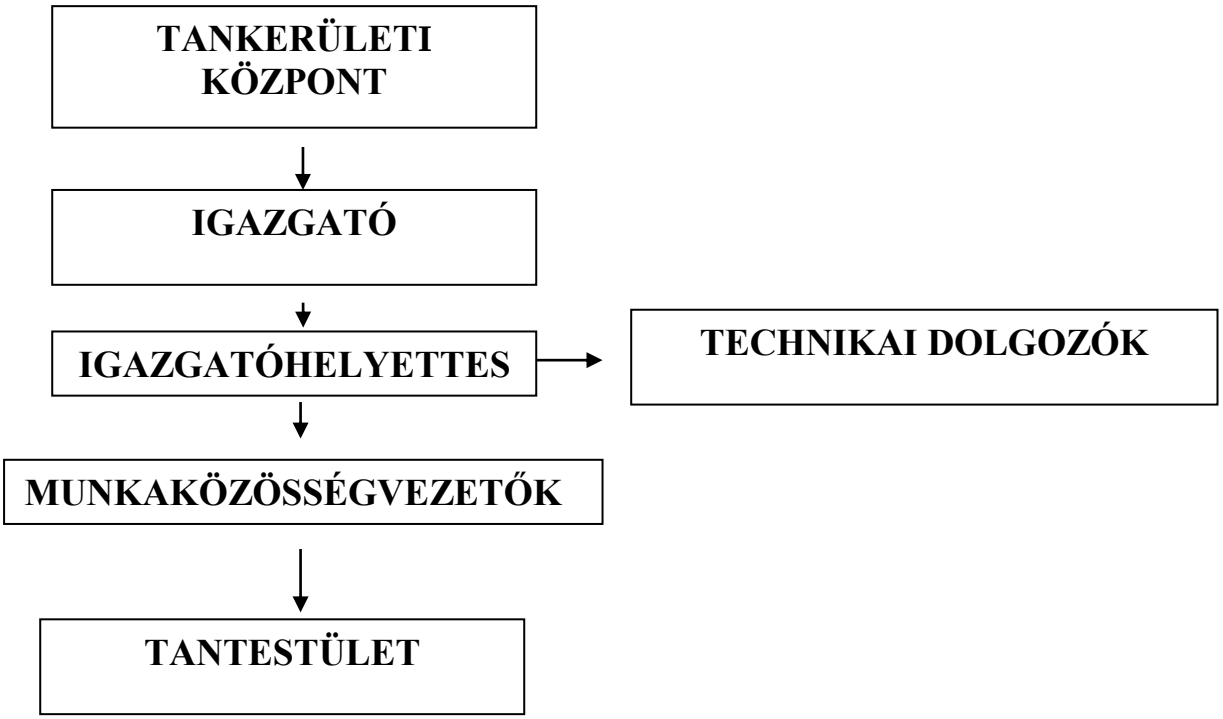
**Mellékletek:**

- **1. számú melléklet: Az intézmény működési modellje**
- **2. számú melléklet: A pedagógus teljesítményértékelési rendszer intézményi szabályzata**
- **3. számú melléklet: A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok**
- **4. számú melléklet: A gyermek- és ifjúságvédelem feladatai intézményünkben**
- **5. számú melléklet: A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok**
- 6. számú melléklet: Az iskola könyvtár feladatai + gyűjtőköri szabályzat
- 7. számú melléklet: Ügyviteli iratkezelési szabályzat
- 8. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 9. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. számú melléklet

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI MODELLJE

Szervezeti felépítés:




## INTÉZMÉNY VEZETÉS

- **IGAZGATÓ**
- **IGAZGATÓHELYETTES**
- **MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK**
- **DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELNŐTT VEZETŐJE**

3. számú melléklet

**A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok**

**A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt., valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.**

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül: tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógus egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési

területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét egy megbízott pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

4. számú melléklet

**A gyermekvédelem feladatai intézményünkben**

A családnak, mint a társadalom alapvető egységének minden támogatást és védelmet meg kell kapnia ahhoz, hogy szerepét betölthesse. Minden országban vannak különösen nehéz körülmények között élő gyerekek, akikre figyelmet kell fordítani.
Az állam jogalkotó- és jogalkalmazó szervei, valamint a szociális védelem köz- és magánintézményei minden, a gyermeket érintő döntésükben a "gyermekek mindenek felett álló érdekét" kötelesek figyelembe venni, vagyis a gyermekek érdekét semmilyen más érdek nem előzheti meg.
Az iskolai gyermekvédelem célja a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, ill. a veszélyeztetettség megszüntetésében segítségnyújtás, együttműködés a különböző szakemberekkel.
Az iskolai gyermekvédelem az első legfontosabb jelzőrendszer, hiszen a gyerekek minden problémája itt érzékelhető először.

**Veszélyeztetettség: olyan - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult - állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.**
**Hátrányos helyzet: olyan családban élő gyerekek és fiatalok helyzete, akiknek alapvető szükségleteinek kielégítése korlátozott.**
**A családsegítő javaslatára a jegyző védelembe veszi hivatalosan is.**

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek esetében

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattétel; egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése.
- Drog- és bűnmegelőzési programok.
- Tanácsadás tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak.

- Fegyelmi eljárásokon való részvétel.
- Szociális ellátások számbavétele

Az intézmény valamennyi gyermeke esetén

- Általános prevenciós tevékenységek, az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében.
- A mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazása.
- A diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- A tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltság biztosítása.
- Szociális ellátások számbavétele.
- Minden esetben a gyermekek érdekeinek képviselete!

Iskolánk feladata, hogy felismerje a problémát, keresse az okokat, nyújtson segítséget, illetve jelezzen az illetékes szakembereknek; a községünkben működő Családsegítő Szolgálatnak.
Továbbá az iskola feladata oktató-nevelő tevékenysége során olyan pedagógiai munkát végezni, amely a gyermek részére biztosítja a fejlődéshez szükséges

- feltételeket
- lehetőségeket - a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozásához, hogy
- szükség esetén leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, vagyoni helyzeténél vagy bármilyen más oknál fogva fennállnak.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységért alapvetően az iskola vezetője felel.

5. számú melléklet

**A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok**

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek:

1. 1 Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

A tanuló által nem használható gépek, eszközök:

- villamos köszörűgép,
- barkácsgép faesztergálásra,
- faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
- szalagfűrészlap-hegesztő készülék,
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

A tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.),
- segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

**Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.**

*Baleset megelőzés iskolában, iskola környékén*

- Lépcsőházban, folyosón, aulában rohangálni tilos! Közlekedésre a lépcső jobb oldalát kell használni. (jobbra tartás)
- Az iskola udvarán lévő járdákat téli időszakban nem használhatják a tanulók csúszkálásra.
- A technikai épület előtt lévő betonozott részen gyerek nem tartózkodhat tanári felügyelet nélkül.
- Nyílászárókat - ajtók, ablakok - rendeltetésszerűen kell használni.
- Kerékpárral az iskola területén tanuló nem közlekedhet.
- A kerékpáros közlekedésnél be kell tartani a közlekedési szabályokat!
- A főbejárat előtti úttesten ügyeljünk az átkelésre.

*Tanulószobán/napköziben:*

- Ebédkor óvatosan közlekedjünk a forró étellel!

A kiömlött ételt azonnal fel kell takarítani, a balesetek megelőzése érdekében.

*Technikai foglalkozáson:*

- A foglalkozás alatt csak a kijelölt munkahelyeden tartózkodj, csak a részedre kiadott hibátlan szerszámot használd!
- A szerszámokat nem cserélheted, nem viheted el, azzal nem játszhatsz!
- A foglalkozásokon használt szerszámok karbantartásáról, óvásáról neked is gondoskodni kell.
- A szerszámokat sohase tedd zsebre, mert balesetveszélyes!
- Anyaghulladékokkal ne dobálj, óra végén a gyűjtőbe kell helyezni!

*Testnevelésórán:*

- A tornaszereket csak rendeltetésüknek megfelelően használd! A rend megtartása érdekében a már nem szükséges szereket igyekezz a helyére tenni!
- A talajszőnyegeket, szekrényeket, zsámolyokat tolni-húzni nem szabad, mert a szőnyeg tönkremegy, a terem padlóburkolata pedig megsérül.
- A mászókötélre ne köss csomót, rajta ne hintázz, mert súlyos baleset érhet!
- A szertárban csak akkor tartózkodhatsz, ha erre megbízást kapsz.
- Felügyelet nélkül a tornateremben nem lehetsz.

*Kémiaórán:*

A kémiaórák legérdekesebb, legizgalmasabb része a kísérletezés, amely ugyanakkor sok veszélyt is rejt magában. Ahhoz, hogy ezt elkerülhessük, szigorúan be kell tartani a balesetvédelmi rendszabályokat!

- Kísérletet, vizsgálatot csak tanári engedéllyel szabad megkezdeni. A kísérleti munka elengedhetetlen feltétele a rend és a fegyelem.
- A munka megkezdése előtt figyelmesen olvassuk el a kísérlet leírását! Csak a leírt módon, a megadott vegyszermennyiségekkel dolgozzunk!
- Kísérleti tálcánkon mindig legyen kéznél tiszta rongy és egy pohár víz!
- A vegyszerekkel óvatosan bánjunk! A vegyszereket megkóstolni szigorúan tilos! (A laboratóriumban található só, cukor is vegyszer!)
- A vegyszerekhez kézzel sohase nyúljunk! Ha többféle vegyszert használunk, közben töröljük le a kanalat!
- Vegyszert a tárolóedénybe visszatenni tilos!

- Ha a vegyszert (például a fejlődő gázt) meg akarjuk szagolni, soha ne hajoljunk közvetlenül a vegyszeres edény szája fölé, hanem kezünkkel legyezzük magunk elé a gázt.
- A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a kémcső állandó mozgatása közben melegítsük! A kémcső nyílását ne fordítsuk a szemünk vagy társunk felé.
- Ha a bőrünkre maró hatású folyadék cseppen, előbb száraz ruhával töröljük le, majd bő vízzel mossuk le!
- Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezzük tanárunknak!
- Otthon csak felnőtt felügyelete mellett, veszélytelen anyagokkal kísérletezhetünk. Vegyszert az iskolából hazavinni a legszigorúbban tilos!

*Mi a teendő baleset esetén?*

- Igyekezz körültekintő munkaszervezéssel a védelmi előírások megtartásával a balesetet megelőzni!
- Ha mégis megtörténik a baleset, akkor fordulj a nevelőhöz, majd szükség esetén orvoshoz kell menni!
- Minden balesetet azonnal jelents osztályfőnöködnek és az iskola titkárságán!

*A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége*

**- A tanuló- és gyermekbaleseteket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. Ezeket a baleseteket a KIR-ben elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.**

**- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.**

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

**- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény**

**fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.**

**- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely**

**a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),**

**valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,**

**orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,**

**súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),**

**a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.**

**- A baleseti jegyzőkönyvet minden hónap 8.-áig megküldjük a Kisvárdai Tankerület részére.**

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

6. számú melléklet

# Az iskolai könyvtár feladatai

**A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása**

Az iskolai könyvtár a gégényi községi könyvtárral összevontan működik.

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény fenntartója gondoskodik.

Az intézmény felügyeletét, irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és diákközösség véleményének, javaslatainak meghallgatásával.

Az iskola könyvtár munkáját (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés) Pedagógiai Oktatási Központ segíti.

**Az iskola gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. Az iskola vezetője gondoskodik a működéshez szükséges eszközökről és feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

**Az iskola könyvtár feladatai**

Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített helyi célok megvalósítását.

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat, információhordozókat.

Gyűjteményét fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

Központi szerepet tölt be a tanulók olvasásra, önálló könyv és könyvtárhasználatra való nevelésében.

Részt vesz, ill. közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében.

Biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot. Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.

Statisztikai adatokat szolgáltat.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével).

**Állományalakítás: gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állománygyarapításra szolgáló összeget a költségvetésben kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős. Az igazgató hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

**A dokumentumok állományba vétele**

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, módszertani segédanyagok, tervezési és oktatási segédletek stb.), gyorsan avuló tartalmú vagy az egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról brossúra nyilvántartást vezet. A folyóiratokról ideiglenes állomány-nyilvántartót vezet. A folyóiratok elhelyezése a könyvtárban nyitott polcos folyóiratszekrényben van lehetőség.

**Állományapasztás**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan (évente legalább egy alkalommal) ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált és elhasználódott dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett és térített dokumentumokat. A kölcsönző személy (tanuló, pedagógus vagy az iskola más dolgozója) felelős a kikölcsönzött dokumentumokért. Az olvasó által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetében az eljárás a következő:

Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a kölcsönző személy azt pótolni köteles. Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történjék a pótlás. Ha nem kapható, akkor a könyvtáros által meghatározott más kiadvánnyal lehet pótolni.

**Állományellenőrzés**

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni.

A könyvtár az állomány ellenőrzését öt évenként köteles elvégezni.

**Az állomány védelme**

A könyvtárban minden tűzrendészeti, védelmi intézkedést meg kell tenni.

A könyvtárhoz csak a könyvtárosnak lehet kulcsa. Az intézményben a könyvtárhoz kulccsal rendelkező személyek a könyvtárossal megosztott anyagi felelősséget vállalnak.

A könyvtárost hosszabb távolléte esetén csak olyan személy helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés mechanizmusát, és a könyvtárossal megosztott anyagi felelősséget vállal.

**A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtárban az állomány szabadpolcon található.

Állományegységek: - könyvállomány
- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- folyóiratok
- pedagógiai gyűjtemény
- audiovizuális dokumentumok

**A könyvtári állomány feltárása**

Az állomány feltárása az S-LiB kiskönyvtári program segítségével fog történni.

**Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemények használatát.

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói számára megkötöttség nélküli, ezért a tanuló- és a munkaviszony megszüntetése előtt kötelesek a náluk lévő kikölcsönzött dokumentumokat visszahozni a könyvtárba.

A beiratkozás, a szolgáltatások igénybevétele – mely egy tanévre szól – díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai: helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat.

**Záró rendelkezések**

Az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának melléklete:

- Gyűjtőköri szabályzat
- A könyvtáros munkaköri leírása

## GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

### 1. A könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a dokumentumok sokféleségét gyűjti. Az állomány legfontosabb részét képezi a könyv -és folyóiratgyűjtemény, valamint a tanári kézikönyvek (tankönyvek), az auditív (CD lemez, kazetta) és audiovizuális dokumentumok (video) és egyéb információhordozók (CD ROM) gyűjteménye. A könyvtár típusából fakadó funkció alapján a gyűjtőkörbe tartoznak az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók és a tanulók önművelését szolgáló dokumentumok, tartós tankönyek.

### 2. A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai

2.1 A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2.2. Nemzeti alaptanterv

2.3. Az iskola pedagógiai programja

### 3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Az iskola szerkezete

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola

3.2. Az iskola nevelési-oktatási céljai a pedagógiai programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti alaptanterv művelődési területeit a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva foglalják magukba.

3.3. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

3.4. A tehetséggondozás és felzárkóztatás részleteit a pedagógiai program fogalmazza meg.

### 4. Az állománygyarapítás módja

*A dokumentumok kiválasztásának elvei:*

Tematikus:

- tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom,
- pedagógiai, pszichológiai irodalom,
- tehetséggondozáshoz és felzárkóztatáshoz kapcsolódó irodalom

Nyelvi szempont:

- magyar nyelvű dokumentumok
- a tanításhoz kapcsolódó angol és német ismerethordozók

Gyűjtendő dokumentumtípusok:

könyv, folyóirat, CD lemez, hangkazetta, videó, térkép

Beszerzés:

Katalógusok alapján megrendeléssel

Készpénzes vásárlással könyvesboltból

Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől

## 5. A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

### 5.1. *Könyvtári állományrészek*

#### 5.1.1. **Kézikönyvtári állomány:**

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapdokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (6-14 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglaló munkák
- adattárak
- atlaszok
- tantárgyaknak megfeleltetett módszertani folyóiratok
- tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, hangkazetta, CD ROM)

#### 5.1.2. **Ismeretközlő irodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat

- a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat

5.1.3**. Szépirodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük

- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, verseskötetet, népköltészeti alkotásokat

Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalókat
- kiemelkedő pedagógiai munkákat
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédleteit, segédkönyveit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumokat, tájékoztatókat
- az iskola működésével kapcsolatos statisztikai és jogszabálygyűjteményeket

5.1.5. *Könyvtári szakirodalom*

Erősen válogatva gyűjtjük

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyagot
- a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkákat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket

5.2. **Főgyűjtőkör**

**Könyvek**

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása. A főgyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

5.2.1. Általános művek: 0

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok.

5.2.2. Filozófia, pszichológia: 1

Pszichológia, erkölcstan.

5.2.3. Vallás, teológia: 2

Biblia, a mitológia alapművei, keresztény vallás.

5.2.4. Társadalomtudományok: 3

Pedagógia, néprajz ,

5.2.5. Természettudományok: 5

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei.

5.2.6. Alkalmazott tudományok: 6

Általános művek

A higiéniával, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák.

5.2.7. Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei.

5.2.8. Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai.

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

Magyar irodalom története.

Magyar próza- és drámairodalom, költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok.

5.2.9. Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Honismeret: Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére és Nyíregyházára vonatkozóan.

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története.

## 5.3. Mellékgyűjtőkörök

**Könyvek**

Mindazon dokumentumok tatoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.

A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

5.3.1. Általános művek: 0

Évkönyvek, címtárak, naptárak, almanachok.

5.3.2. Filozófia, pszichológia: 1

Logika módszertan, a lelkiélet higiénéje, pszichikus fejlődés

5.3.3. Vallás, teológia: 2

Általános és összehasonlító vallástudomány

5.3.4. Társadalomtudományok: 3

Folklór, néprajz

5.3.5. Természettudományok: 5

Ásványtan

5.3.6. Alkalmazott tudományok: 6

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem

5.3.7. Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, színháztörténet albumai, sportévkönyvek.

5.3.8. Nyelv és irodalom: 8

Idegen nyelvek nyelvtana

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek

5.3.9. Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Útleírások, utazók életrajza, turistatérképek

## 6. A gyűjtemény jellemzői

6.1. Dokumentumtípusok

6.1.1. Könyvek kb. az állomány 90 %-át teszik ki.

6.1.4. Nem hagyományos dokumentumok: hangkazetták, videokazetták, CD-romok

6.2. Nyelv

Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelvek közép- és kisszótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteit, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait.

6.3. Példányszám

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően dokumentumonként 1 – 1 pld-t áll módunkban beszerezni.

7. számú melléklet

# Ügyviteli iratkezelési szabályzat

Az iskola ügyviteli rendje:

**Átadás-átvétel: (személyi változás esetén)**

Az iskola dolgozójának munkaviszony megszűnése, vagy más munkakörbe történő áthelyezése esetén kötelessége a leltárilag átvett szemléltető, AV-eszköz, könyvtári könyv és egyéb az oktató-nevelő munkát segítő eszközök leltár szerinti átadása az új dolgozónak, illetve a könyvtárosnak.

***Hivatalvezetés:***

- Az iskolába érkező mindennemű hivatalos levél, posta felbontására az igazgató, távolléte, vagy betegsége esetén az igazgatóhelyettes jogosult.
- Minden beérkezett ügyiratot ügyiratszámmal kell ellátni, láttamozni, iktatni és tartalmától függően lefűzni. (nevelési ügyek - személyi ügyek - gazdasági ügyek)
- Az intézkedésre jogosult levelekre fel kell írni az intézéssel megbízott személyt és a határidőt.
- Az igazgatótól átvett posta szétosztása az iskolatitkár feladata, betegsége, szabadsága idején az igazgatóhelyettesé.
- Az iskolából hivatalos levél, jelentés, statisztika csak az igazgató jóváhagyásával mehet ki, betegsége esetén az igazgatóhelyettes jogosult erre engedélyt adni.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. §. (2) alapján „*Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.”*

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok másodlatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásával összefüggésben térítési díjként befizetni a Kisvárdai Tankerületi Központ részére készpénzátutalási megbízáson (csekk). A csekk közlemény rovatába fel kell tüntetni az

intézmény SD azonosítóját. A bizonyítványmásodlat kizárólag a befizetés megtörténtént követően adható ki a kérelmező személy részére.

***Iskolánkban az alábbi nyilvántartások vezetése kötelező:***

| | |
|---|---|
| Törzskönyv | igazgató |
| Tanulónyilvántartás | iskolatitkár |
| Szabadságok | iskolatitkár, ügyviteli d. |
| Fő állásúak melléktevékenysége | igazgató |
| 8. oszt. beiskolázás | igazgatóhelyettes<br>pályaválasztási felelős |
| Tanköteles tanulók felmentése | igazgatóhelyettes |
| Testnevelés alól felmentett tanulók | igazgató |
| Álláshelyek és bérek nyilvántartása | igazgató |
| Balesetnyilvántartás | igazgató, it. |
| Eü. lapok, kiskönyvek | isk. védőnő. igazgató |
| Fegyelmi büntetések nyilvántartása | igazgató |
| Jutalmak és diff. bérek | igazgató |

***Pedagógiai okmányok:***

| | |
|---|---|
| Anyakönyv | igazgató, igazgatóhelyettes |
| Naplók | igazgató, igazgatóhelyettes |
| Bizonyítványok | igazgató, igazgatóhelyettes |
| Statisztikák | igazgató, igazgatóhelyettes |
| Dolgozatok, felmérők | munkaközösségi-vezetők |
| Iskola munkatervei | igazgató |
| Értekezletek anyagai | igazgató |

Szabályzatok: Munkavédelmi
Tűzvédelmi
Tankönyvellátás rendje
Házirend

8. számú melléklet

# A GÉGÉNYI GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA

# BELSŐ ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR vagy Rendelet) – való megfelelés céljából.

A Szabályzat megállapítása és módosítása a törvényes képviselő hatáskörébe tartozik.

Kelt, Gégény, 2020. december hó. 16. napján
Utolsó módosítás: 2024. június 12.

**TARTALOMJEGYZÉK**

**I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1.§ A Szabályzat célja és hatálya
2. § Fogalom-meghatározások
3. § Az adatkezelés alapelvei
4. § Az adatkezelés jogalapjai

**II. FEJEZET - AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA**

5. § Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján
6. § Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés
7. § Szerződéses kötelezettségen alapuló adatkezelés

**III. FEJEZET – KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK**

8. § Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás
9. § Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés
10. § Felvételre jelentkező köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok
11. § E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
12. § Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
13. § A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
14. § Munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos adatkezelés
15. § Kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

**IV. FEJEZET – A TANULÓI JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK**

16.§ A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben
17. § A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben
18. § A tanuló hiányzásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés
19. § A tanulókról az oktatással összefüggésben készített fénykép- és videofelvételekkel kapcsolatos adatkezelés

**V. FEJEZET - SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK**

20. § Pályázatokban történő részvétellel összefüggő adatkezelés
21. § Látogatói adatkezelés a Társaság honlapján - Tájékoztatás sütik (cookie) alkalmazásáról

**VI. FEJEZET - JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK**

22. § Adatkezelés bér- járulékfizetési kötelezettségek teljesítése céljából
23. § Statisztikai adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés
24. § A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

**VII. FEJEZET - ADATBIZONSÁGI INTÉZKEDÉSEK**

25. § Adatbiztonsági intézkedések

**VIII. FEJEZET - ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE**

26. § Az adatvédelmi incidens fogalma
27. § Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása
28. § Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

**IX. FEJEZET - ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ**

29. § Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

**X. FEJEZET - AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI**

30.§ Tájékoztatás az érintett jogairól

**XI. FEJEZET – ADATFELDOLOZÓRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

**XII. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

31. § A Szabályzat megállapítása és módosítása
32. § Intézkedések a szabályzat megismertetése

## I. FEJEZET
## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. § A Szabályzat célja és hatálya

(1) Jelen Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az Intézmény adatkezelő és adatfeldolgozó tevékenysége megfeleljen a Rendeletnek – továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek.

(2) Jelen Szabályzat hatálya természetes személyekre vonatkozó személyes adatok Intézmény általi kezelésére terjed ki.

(3) Egyéni vállalkozó, egyéni cég, őstermelő ügyfeleket, vevőket, szállítókat e Szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni.

(4) A Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. {GDPR (14)}

(5) Az adatkezelés során figyelembe kell venni a jelen szabályzat mellékletét képező „GDPR Tudnivalók – Segédlet” elnevezésű dokumentumot is.

### 2. § Fogalom-meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom-meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

1. **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3. **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. **profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

5. **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

6. **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

7. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

8. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

9. **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

13. **képviselő:** az az Európai Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában.

14. **vállalkozás:** gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is.

**3. § Az adatkezelés alapelvei**

1. Az Intézmény az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság).

2. Az Intézmény a személyes adatok gyűjtését csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból végzi, és azokat nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség).

3. Az Intézmény az adatkezelést annak célja(i) szempontjából megfelelően és relevánsan, és a szükségesre korlátozva végzi (adattakarékosság). Ennek megfelelően az Intézmény nem gyűjt és nem tárol több adatot, mint amennyi az adatkezelés céljának a megvalósulásához feltétlenül szükséges.

4. Az Intézmény adatkezelése pontos és naprakész. Az Intézmény minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek (pontosság).

5. Az Intézmény a személyes adatokat olyan formában tárolja, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tárolási kötelezettségre (korlátozott tárolhatóság).

6. Az Intézmény megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, ideértve a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet (integritás és bizalmas jelleg).

7. Az Intézmény felelős a fentiekben részletezett alapelveknek való megfelelésért, továbbá az Intézmény igazolja ezen megfelelést (elszámoltathatóság). Ennek értelmében az Intézmény gondoskodik a jelen Szabályzatban foglaltak folyamatos érvényesüléséről, az adatkezelésének folyamatos felülvizsgálatáról és szükség esetén az adatkezelési eljárások módosításáról, kiegészítéséről. Az Intézmény a jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelés igazolására dokumentációt készít.

## II. FEJEZET
## AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

**4. § Az adatkezelés jogalapjai:**

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az 1-6. pontban meghatározott jogalapok egyike teljesül:

1. Az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez (hozzájáruláson alapuló adatkezelés).

2. 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 (szerződésen alapuló adatkezelés).

3. Az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés).

4. Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges (létfontosságú érdeken alapuló adatkezelés).

5. Az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (közhatalmi jogosítványon alapuló adatkezelés).

6. Az adatkezelés az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek (jogos érdeken alapuló adatkezelés).

Az Intézmény egy adott személyes adatkör kezelése vonatkozásában mindig csak egy jogalap alapján végzi az adatkezelést. Az adatkezelés jogalapja az adatkezelés során változhat.

## 5. § Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

(1) Amennyiben az Intézmény hozzájáruláson alapuló adatkezelést kíván végezni, az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez az Intézmény által használt adatkérő lap (**1. sz. melléklet**) szerinti tartalommal és tájékoztatással kell kérni.

(2) Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az Intézmény internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

(3) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

(4) Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik – pl. értékesítési, szolgáltatási szerződés megkötése - a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

(5) Az Intézmény nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

(6) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

(7) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

**6. § Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés**

(1) A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettekre az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

(2) A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

**7. § Szerződéses kötelezettségen alapuló adatkezelés**

(1) Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha az olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(2) A szerződés teljesítéséhez nem szükséges személyes adatok kezeléséhez való érintetti hozzájárulás nem lehet feltétele a szerződéskötésnek.

## III. FEJEZET
## KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

**8. § Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás**

(1) Az Intézmény munkatársainak személyi anyagai és a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumainak adatkezelése. A munkatársak személyi anyagaiban megjelenő adatokat döntő többségében a kinevezés aláírása előtt veszik fel, valamint azokat a foglalkoztatás során esetenként bővítik/aktualizálják. A kinevezésre kerülő új köznevelési foglalkoztatott adatait az Intézmény magasabb vezető beosztású dolgozói, valamint iskolatitkára veszik fel. Az adatokból összeállított személyi anyagot a Kisvárdai Tankerületi Központ fenntartó személyügyi referense ellenőrzi, ha szükséges pontosítja, kiegészíti, és elkészíti a kinevezés dokumentumait. A kinevezési jogkör gyakorlójának aláírása után a dolgozó személyi anyaga vissza kerül az intézményhez. Az adatok felvétele, tárolása elsősorban papír alapon történik. A kötelezően alkalmazandó elektronikus adattároláshoz a feltöltés a papír alapú dokumentumok alapján történik.

(2) A köznevelési foglalkoztatottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a köznevelési foglalkoztatott személyhez fűződő jogait nem sértik.

(3) Az Intézmény szerződés teljesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése b) pont) jogcímén A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a köznevelési foglalkoztatott alábbi adatait:
1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas esetén),
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
13. munkakör,
14. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
15. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
16. a köznevelési foglalkoztatott munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
17. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének módja, indokai,
18. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
19. a köznevelési foglalkoztatottat ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
20. tanfolyamok, képzések bizonyítványai, amiket kötelező elvégeznie a köznevelési foglalkoztatottnak,
21. jegyzőkönyvek munkáltatói ellenőrzés kapcsán,
22. erkölcsi bizonyítvány
23. oktatási azonosító
24. pedagógus igazolvány szám
25. pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok közül: a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, szerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét

(4) Betegségre és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel (szakszervezeti tisztségviselő munkaidő-kedvezményének megállapítása, védelem).

(5) A személyes adatok címzettjei: az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, irodai munkatársak (intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, iskolatitkár).

(6) A személyes adatok tárolásának időtartama: a (2) bekezdésben foglalt 1-8., 12-16., 19., pontok tekintetében 50 év, a többi pont esetében a jogviszony megszűnését követő 3 év.

(7) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényen (Kjt.) és a Munka törvénykönyvén, továbbá a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

(9) A munkáltató a kinevezés elfogadásával egyidejűleg a jelen szabályzat **2. számú melléklete** szerinti Tájékoztató átadásával tájékoztatja a köznevelési foglalkoztatottat a jogviszony során felmerülő folyamatok szerinti személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

(10) A köznevelési foglalkoztatott nyilatkozatát, amely szerint az adatkezelésre vonatkozó szabályokat és tájékoztatást megismerte, jelen szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza.

(11) Az új köznevelési foglalkoztatott részére kialakított adatkérő lap jelen szabályzat **4. sz. mellékletét** képezi.

**9. § Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés**

(1) Az alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelési folyamat során a köznevelési foglalkoztatott felkeresi a megbízott üzemorvost és az orvosi alkalmassági vizsgálatot követően az üzemorvos kiállítja az igazolást az Intézmény számára, hogy a köznevelési foglalkoztatott megfelelt vagy nem felelt meg.

(2) A köznevelési foglalkoztatottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a köznevelési foglalkoztatottakat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a köznevelési foglalkoztatottakat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

(3) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a jogviszony létesítése előtt, mind pedig a jogviszony fennállása alatt kitölttetheti a köznevelési foglalkoztatottakkal.

(4) Az egyértelműen a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a köznevelési foglalkoztatottak nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét köznevelési foglalkoztatottakhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

(5) A kezelt személyes adatok köre: név, lakcím, születési dátum, születési hely, lakcím, TAJ szám, munkakör, orvosi alkalmassági igazolás eredménye (alkalmas, nem alkalmas).

(6) Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke, valamint jogi kötelezettség teljesítése.

(7) A személyes adatok kezelésének célja: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése, a köznevelési foglalkoztatott alkalmasságának igazolása.

(8) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált köznevelési foglalkoztatottak, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

(9) A személyes adatok kezelésének időtartama: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 3 év, megváltozott munkaképességű köznevelési foglalkoztatott esetén 5 év (Mmvt. 23. § 7. bekezdés).

**10. § Felvételre jelentkező köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok**

(1) Az Intézménynél lévő megüresedett vagy új munkahelyek betöltésére irányuló álláspályázatokat az Intézmény fenntartója, a Kisvárdai Tankerületi Központ (továbbiakban: Fenntartó) írja ki. A felvételre jelentkezők a pályázataikat a Fenntartóhoz küldik meg, azonban gyakran az Intézményhez is eljuttatják postai úton vagy személyesen. Az Intézmény bonyolítja le az álláskeresési folyamatot, az Intézmény vezetője találkozik a jelentkezőkkel.

(2) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje és helye, anyja neve, lakcíme, képesítési adatok, erkölcsi bizonyítvány, korábbi munkatapasztalat.

(3) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése.

(4) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása és szerződés teljesítése.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese).

(6) A személyes adatok tárolásának időtartama: A pályázat elbírálásáig, a kinevezés elfogadásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki pályázatát visszavonta.

(7) Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

(8) A meghirdetett állásra jelentkezők hozzájáruló nyilatkozata, valamint az adatkezelési tájékoztató jelen szabályzat **5. sz. mellékletét** képezi.

**11. § E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

(1) Ha az Intézmény e-mail fiókot bocsát a köznevelési foglalkoztatott rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a köznevelési foglalkoztatott kizárólag a munkaköri feladatainak ellátása céljára használhatja, annak érdekében, hogy a köznevelési foglalkoztatottak ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében levelezzenek a Fenntartóval, más személyekkel, szervezetekkel.

(2) A köznevelési foglalkoztatott az Intézmény által rendelkezésre bocsátott e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

(3) A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatott részére rendelkezésre bocsájtott e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta - ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8. §, 52. §) ellenőrzése.

(4) Az ellenőrzésre és adatkezelésre jogosult az intézményvezető, az ellenőrzés adataihoz hozzáférhet rajta kívül a helyettese.

(5) Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a köznevelési foglalkoztatott jelen lehessen az ellenőrzés során. Az ellenőrzésről az Intézmény papír alapú jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 3 évig tárol.

(6) Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a köznevelési foglalkoztatottat arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

(7) Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a köznevelési foglalkoztatott munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

(8) Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a köznevelési foglalkoztatott az Intézmény által rendelkezésre bocsátott e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a köznevelési foglalkoztatottat, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A köznevelési foglalkoztatott távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a köznevelési foglalkoztatottal szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

(9) A köznevelési foglalkoztatott az Intézmény által rendelkezésre bocsátott e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

(10) Az adatkezelés időtartama: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

**12. § Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

(1) Az Intézmény által a köznevelési foglalkoztatott részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a köznevelési foglalkoztatott nem kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény engedi, ezen eszközökön a köznevelési foglalkoztatott személyes adatot, levelezést

kezelheti és tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben a 11. § rendelkezései irányadók.

**13. § A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

(1) A köznevelési foglalkoztatott nem kizárólag a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a munkáltató a személyes célú munkahelyi internethasználatot engedélyezi.

(2) A munkaköri feladatként az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény, a regisztráció során az Intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Intézmény.

(3) A köznevelési foglalkoztatott munkahelyi internethasználat a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a 11. § rendelkezései irányadók.

**14. § Munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos adatkezelés**

(1) Az Intézmény a köznevelési foglalkoztatottak számára a munkába lépést megelőzően megtartja a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást, valamint kockázatértékelési lapot készít. Az Intézmény az adott folyamat kapcsán minden köznevelési foglalkoztatottra a jogszabálynak megfelelően folyamatosan érvényes kockázatértékelés és dokumentáció készít.

(2) Az adatkezelés célja: munkavédelmi és kockázatelemzési, tűzvédelmi dokumentumok adatkezelése, esetleges hatósági vizsgálaton történő bemutatás, igazolás céljából.

(3) Az adatkezelés jogalapja: A munkáltató jogos érdeke, valamint jogi kötelezettség teljesítése, egyrészt az Mt. 51. § (3) és (4) bekezdése alapján, továbbá a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény a 42. § alapján.

(4) Az Intézmény az adatokat külön munkavédelmi, tűzvédelmi nyilvántartásban tárolja, papír alapon. Az adatkezelés időtartama: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese, iskolatitkár).

**15. § Kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés**

(1) Az Intézmény tornatermének oldalán egy a parkolóra, és a közterületen elhelyezett, de az iskola udvarára rálátó másik az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, és a vagyonvédelem céljából működtetett elektronikus megfigyelőkamera működik, amely közvetlen megfigyelést, képrögzítést és tárolást is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít. Gégény Község Önkormányzata működteti a kamerarendszert, ebben a folyamatban az Önkormányzat adatkezelési tevékenységet végez, a felvételek is az Önkormányzatnál kerülnek tárolásra. Valamennyi kamera által rögzített képnek nincs címzettje (nem kerülnek harmadik személyhez.)

(2) Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása. Az adatkezelési folyamat elsőszámú célja a vagyonbiztosítás, vagyonvédelmet célzó kamerahasználat a 2005. évi CXXXIII. törvény alapján, továbbá a kamerarendszer jellegéből fakadóan alkalmas a köznevelési foglalkoztatotti kötelezettségek ellenőrzése is (Mt. 8. §, 52. §).
(3) Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza
az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, a felvétel tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedésekről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó tájékoztatást is. Az
Intézmény területére belépő nem köznevelési foglalkoztatott személyeknek szóló tájékoztatás a Szabályzat 6. számú melléklete. A kamerák használatára vonatkozó érdekmérlegelési teszt a 7. számú melléklet.
(4) A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (szülők, látogatók, vendégek) kép- és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.
(5) A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Azon felvételeket, amelyeket rendőrségi vagy bírósági vagy egyéb hatósági eljárás keretében akarnak felhasználni. az adatkezelő zárolhatja és megtarthatja az eljárás lezárásának időpontjáig a Szvtv. 31. § 2. bekezdése alapján. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.
(6) Adatbiztonsági intézkedések:
a) a képfelvételek megtekintésére és visszanézésére szolgáló monitor úgy kell elhelyezni, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.
b) A megfigyelés és a tárolt képfelvételek visszanézése kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából végezhető.

c) A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
d) A felvétel hordozó eszközeit elzárt helyen kell tárolni.
e) A tárolt képfelvételekhez hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen.
f) A tárolt képfelvételek visszanézését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell.
g) A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez a hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
h) A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

i) Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tarolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalan kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.
(7) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával az Önkormányzattól kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.
(8) Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzókban, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.
(9) Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából az
Önkormányzat kijelölt közbiztonsági referense és vezetője jogosult.

## IV. FEJEZET
## A TANULÓI JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

### 16. § A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben

(1) Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KIR rendszerben rögzít és tárol.

(2) Az Intézmény által kezelt személyes adatok köre:
a tanuló
a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát.
a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
a) felvételivel kapcsolatos adatok,
b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
e) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

f) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
h) mérési azonosító,
a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
a) az egyéni tanrend jogállással kapcsolatos adatok,
e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
g) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.
i) a tanuló szociális helyzetére vonatkozó adatok

(2) Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

(3) A személyes adatok tárolásának időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhetők; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

(4) Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapul, a tájékoztatás írásban történik a **7. sz. melléklet**ben foglaltak szerint. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

## 17. § A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben

(1) Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KRÉTA rendszerben rögzít és tárol.

(2) A kezelt személyes adatok köre:

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

n) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
o) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
p) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
q) nevelésének, oktatásának helyét,
r) tanulmányai várható befejezésének idejét,
s) szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
t) elektronikus elérhetőség
u) r) évfolyamát.
v) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
w) felvételivel kapcsolatos adatok,
x) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
y) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
z) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
aa) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
bb) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
cc) az egyéni tanrend jogállással kapcsolatos adatok,
dd) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
ee) vizsgaadatok,
ff) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
gg) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
hh) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
ii) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
jj) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.
kk) a tanuló szociális helyzetére vonatkozó adatok

(3) Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

(4) Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhetők; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézmény pedagógusai, iskolatitkár.

**18. § A tanuló hiányzásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés**

(1) Az Intézmény kötelezettsége, hogy a tanulói jogviszonyban álló tanuló jogszabályban meghatározott hiányzása esetén személyes adatokat továbbítson a hiányzással összefüggésben az illetékes szabálysértési hatóság és az illetékes kormányhivatal felé.

(2) Az adatkezelés célja: a hatóságok felé történő bejelentési kötelezettség teljesítése.

(3) Az adatkezelés időtartama: a jogi kötelezettség teljesítéséig.

(4) Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján.

(5) A kezelt személyes adatok köre:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. TAJ száma.

(6) Az adattovábbítás címzettjei: az illetékes szabálysértési hatóság, továbbá az illetékes kormányhivatal családi pótlékkal foglalkozó osztálya.

**19. § A tanulókról az oktatással összefüggésben készített fénykép- és videofelvételekkel kapcsolatos adatkezelés**

(1)Az Intézmény az oktatás, a foglalkozások, ünnepségek, rendezvények, versenyek alkalmával fénykép- és videofelvételeket készít a tanulókról, amelyeket esetenként az Intézmény által üzemeltetett honlapon vagy az osztályok részére létrehozott zárt Facebook csoportokban közzétesznek.

(2) Az adatkezelés célja: a tanulók iskolai életének népszerűsítése, közösségépítés.

(3) Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig.

(4) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása a **6. sz. melléklet** alapján.

(5) A kezelt személyes adatok köre: a tanulók képmása.

(6) Az adatkezelés címzettjei: az Intézmény összes köznevelési foglalkoztatottja.

## V. FEJEZET
## SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

**20. § Pályázatokban történő részvétellel összefüggő adatkezelés**

(1) Az Intézmény pályázatok megvalósításában vesz részt, amely pályázatok kedvezményezettje a Fenntartó. Ezen pályázat(ok)kal kapcsolatosan személyes adatok kezelése történik.

(2) Az adatkezelés célja: támogatói szerződésben vállalt kötelezettség teljesítése.

(3) Az adatkezelés időtartama: a pályázati kiírásnak megfelelő időtartamig, de egyébként legkésőbb a pályázat lezárultát követő 5 évig.

(4) Az adatkezelés jogalapja: szerződéses kötelezettség teljesítése.

(5) A kezelt személyes adatok köre:

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) adóazonosítóját
f) oktatási azonosító számát,
g) anyja nevét,
h) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
i) állampolgárságát,
j) diákigazolványának számát,
k) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
m) nevelésének, oktatásának helyét,
n) szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
o) elektronikus elérhetőség
p) évfolyamát.
q) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
r) a tanuló szociális helyzetére vonatkozó adatok
s) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

**21. § Látogatói adatkezelés az Intézmény honlapján - Tájékoztatás sütik (cookie) alkalmazásáról**

(1) A süti (angolul cookie) egy olyan adat, amit a meglátogatott weboldal küld a látogató böngészőjének (változónév-érték formában), hogy az eltárolja és később ugyanaz a weboldal be is tudja tölteni a tartalmát.

(2) Egy felhasználónak az elektronikus hírközlő végberendezésén csak az érintett felhasználó világos és teljes körű – az adatkezelés céljára is kiterjedő – tájékoztatását követő hozzájárulása alapján lehet adatot tárolni, vagy az ott tárolt adathoz hozzáférni (2003. évi C. törvény 155.§ /4/ bek.). Ez alapján az Intézmény honlapján az első látogatáskor egy rövid összefoglalót kell adni a látogató számára a sütik alkalmazásáról, és egy linken keresztül utalni kell a teljes körű tájékoztató elérhetőségére. E tájékoztatóval az Intézmény biztosítja, hogy a látogató a honlap információs társadalommal összefüggő szolgáltatásainak igénybevétele előtt és az igénybevétel során bármikor megismerhesse, hogy az Intézmény mely adatkezelési célokból mely adatfajtákat kezel, ideértve az igénybe vevővel közvetlenül kapcsolatba nem hozható adatok kezelését is.

(3) Az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalmi szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. CVIII. törvény (Elkertv.) 13/A. § (3) bekezdése szerint a szolgáltató a szolgáltatás nyújtása céljából kezelheti azon személyes adatokat, amelyek a szolgáltatás nyújtásához technikailag elengedhetetlenül szükségesek. A szolgáltatónak az egyéb feltételek azonossága esetén úgy kell megválasztania és minden esetben oly módon kell üzemeltetnie az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás nyújtása során alkalmazott eszközöket, hogy személyes adatok kezelésére csak akkor kerüljön sor, ha ez a szolgáltatás nyújtásához és az e törvényben meghatározott egyéb célok teljesüléséhez feltétlenül szükséges, azonban ebben az esetben is csak a szükséges mértékben és ideig.

(4) Ezen adatkezelési folyamattal kapcsolatos adatvédelmi tájékoztató a **7. sz. mellékletben** található.

## VI. FEJEZET
## JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

### 22. § Adatkezelés bér-és járulékfizetési kötelezettségek teljesítése céljából

(1) Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről 7.§ 31.) kapcsolatban áll. Az Intézmény az adatokat a bér- és járulékfizetést teljesítő Fenntartó és az azt végrehajtó Magyar Államkincstár felé továbbítja.

(2) A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a köznevelési foglalkoztatottak egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja tv. 47.§ (2) b./ pont) tagságra vonatkozó adatokat adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

(2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

(3) A személyes adatok címzettjei: az Intézménynél a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese, iskolatitkár).

### 23. § Statisztikai adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés

(1) Az Intézmény köteles statisztikai adatszolgáltatást teljesíteni a Fenntartó felé.

(2) A kezelt személyes adatok köre:

a) nevét,
b) születési helyét és idejét,
c) társadalombiztosítási azonosító jelét,
d) adóazonosítóját
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
j) nevelésének, oktatásának helyét,
k) elektronikus elérhetőség
l) évfolyamát.
m) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

(3) Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

(4) Az adatkezelés időtartama: az adatszolgáltatás teljesítéséig.

### 24. § A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

(1) Az Intézmény jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az Intézmény irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

(2) A személyes adatok címzettjei: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese, iskolatitkár).

## VII. FEJEZET
## ADATBIZONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

### 25. § Adatbiztonsági intézkedések

(1) Az Intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

(3) Az Intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A köznevelési foglalkoztatottakkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

(4) Az Intézmény az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

(5) Az Intézmény alkalmazottai a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

(6) Az Intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

(7) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(8) Az Intézmény a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

(9) Az Intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos!

(10) A munkahelyen és az Intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos!

(11) Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos!

(12) A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

(13) Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

## VIII. FEJEZET
## ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

### 26. § Az adatvédelmi incidens fogalma

(1) Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

(2) A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

### 27. § Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

(1) Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Intézmény vezetőjének feladata.

(2) Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

(3) Amennyiben az Intézmény ellenőrzésre jogosult köznevelési foglalkoztatottai a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Intézmény vezetőjét.

(4) Az Intézmény köznevelési foglalkoztatottai kötelesek jelenteni az Intézmény vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

(5) Adatvédelmi incidens bejelenthető az Intézmény központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a köznevelési foglalkoztatottak, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

(6) Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:
a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

(7) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

### 28. § Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

(1) Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
a) az érintett személyes adatok körét,
b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
c) az adatvédelmi incidens időpontját,
d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

(2) A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

(3) Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása jelen szabályzat **8. sz. mellékletét** képezi.

## IX. FEJEZET
## ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

### 29. § Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

(1) 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 az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

(2) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

(3) Az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció részletes szabályaira a rendelet 35-36. cikkei és az Infotv. rendelkezései irányadók.

## X. FEJEZET
## AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

### 30.§ Tájékoztatás az érintett jogairól

(1) Az érintett jogai röviden összefoglalva:
1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése
2. Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik
3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg
4. Az érintett hozzáférési joga
5. A helyesbítéshez való jog
6. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)
7. Az adatkezelés korlátozásához való jog
8. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség
9. Az adathordozhatósághoz való jog
10. A tiltakozáshoz való jog
11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást
12. Korlátozások
13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről
14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)
15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog
16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

(2) Az érintett jogai részletesen:

### 1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

**1.1.** Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

**1.2.** Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását. Az adatvédelemmel kapcsolatos kérelmekről szóló nyilvántartás jelen szabályzat **9. sz. mellékletét** képezi.

**1.3.** Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható. amelyről az érintettet tájékoztatni kell.

**1.4.** Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az

intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

**1.5.** Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

A részletes szabályok a Rendelet 12. cikke alatt találhatók.

**2. Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik**

**2.1.** Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:
a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen),
c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,
d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
e) a személyes adatok címzettjeiről – akikkel a személyes adatot közlik -, illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
e) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

**2.2.** A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítsa érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:
a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
f) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

**2.3.** Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

Az előzetes tájékozódáshoz való jog részletes szabályait a Rendelet 13. cikke tartalmazza.

**3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg**

**3.1.** Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

**3.2.** A további szabályokra az előbbi 2. pontban (Előzetes tájékozódáshoz való jog) írtak irányadók.

E tájékoztatás részletes szabályait a Rendelet 14. cikke tartalmazza.

**4. Az érintett hozzáférési joga**

**4.1.** Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az előbbi 2-3. pontban írt kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. (Rendelet 15. cikk).

**4.2.** Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

**4.3.** Az adatkezelőnek az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére kell bocsátania. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az érintett hozzáférési jogára vonatkozó részletes szabályokat a Rendelt 15. cikke tartalmazza.

**5. A helyesbítéshez való jog**

**5.1.** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

**5.2.** Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.

Ezen szabályokat a Rendelet 16. cikke tartalmazza.

**6. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")**

**6.1.** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

**6.2.** A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges
a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A törléshez való jogra vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 17. cikke tartalmazza.

**7. Az adatkezelés korlátozásához való jog**

**7.1.** Az adatkezelés korlátozása esetén 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.

**7.2.** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

**7.3.** Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

A vonatkozó szabályokat a Rendelet 18. cikke tartalmazza.

## 8. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

E szabályok a Rendelet 19. cikke alatt találhatók.

## 9. Az adathordozhatósághoz való jog

**9.1.** A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő 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 akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha
a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
b) az adatkezelés automatizált módon történik.

**9.2.** Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.

**9.3**. Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”). Az adtahordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A részletes szabályokat a Rendelet 20. cikke tartalmazza.

## 10. A tiltakozáshoz való jog

**10.1.** Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e) pont), vagy jogos érdeken (6. cikk f)) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

**10.2.** Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy 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.

**10.3.** Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

**10.4.** Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

**10.5.** 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.

A vonatkozó szabályokat a Rendelet 21. cikke tartalmazza.

## 11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

**11.1.** Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

**11.2.** Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:
a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

**11.3.** Az előbbi a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

A további szabályokat a Rendelet 22. cikke tartalmazza.

## 12. Korlátozások

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek (Rendelet 12-22. cikk, 34. cikk, 5. cikk) hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

E korlátozás feltételeit a Rendelet 23. cikke tartalmazza.

## 13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

**13.1.** Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

**13.2.** Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

A további szabályokat a Rendelet 34. cikke tartalmazza.

## 14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

E szabályokat a Rendelet 77. cikke tartalmazza.

## 15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

**15.1.** Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

**15.2.** Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

**15.3.** A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

**15.4.** Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

E szabályokat a Rendelet 78. cikke tartalmazza.

**16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

**16.1.** A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

**16.2.** Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

E szabályokat a Rendelet 79. cikke tartalmazza.

## XI. FEJEZET
## ADATFELDOLGOZÓRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Ha az adatkezelést az adatkezelő nevében más végzi, az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik, vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés GDPR rendelet követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

(2) Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.

(3) Az adatfeldolgozó által végzett adatkezelést az uniós jog vagy tagállami jog alapján létrejött olyan – az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő kötelezettségeit és jogait meghatározó –szerződésnek vagy más jogi aktusnak kell szabályoznia, amely köti az adatfeldolgozót az adatkezelővel szemben. A szerződés vagy más jogi aktus különösen előírja, hogy az adatfeldolgozó:

a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
c) meghozza a GDPR rendelet 32. cikkében előírt adatbiztonsági intézkedéseket;

d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezéseket;
e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
f) segíti az adatkezelőt a GDPR rendelet 32–36. cikke szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;
**h)** az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az fejezetben meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

(5) Az adatfeldolgozóval kötött, kötendő szerződés rendelkezéseit tartalmazó megállapodás jelen szabályzat **10. sz. mellékletét** képezi.

## XII. FEJEZET
## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 31. § A Szabályzat megállapítása és módosítása

A Szabályzat megállapítására és módosítására az Intézmény vezetője jogosult.

### 32. § Intézkedések a szabályzat megismertetése

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden köznevelési foglalkoztatott (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége.

9. számú melléklet

# SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

## 1. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

### 1.1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézmény sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.
A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetési ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

### 1.2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:
- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

## 2. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

### 2.1. A szabálytalanságok fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

*A szabálytalanság valamely létező:*
- szabálytól,
- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasításról,
- való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

*A szabályok be nem tartása adódhat:*
- nem megfelelő cselekményből,

- mulasztásból,
- hiányosságból.

*A szabálytalanság bekövetkezhet:*
- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

*A szabálytalanság bekövetkezhet:*
- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési intézmény valamely feladatellátásában

## 2.2. A szabálytalanságok típusai

*A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:*
- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat

*A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:*
- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan alkalmazott szabálytalan kifizetés.

*A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:*
- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy
- megváltoztatása, eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a
- nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen
- alkalmazása.

***Hiba***
A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.
*A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:*
- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat
- alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

*A nem szándékosan okozott szabálytalanságok, közé kell sorolni a következőket:*
- - figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- - nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- - hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- - határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

## 2.3. A szabálytalanságok megelőzése

*Kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:*

- - a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- - az intézmény a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- - a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság megszüntetésére, a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgatónak a felelőssége.
Az Államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség, az igazgatónak a feladata, a költségvetési szerv struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szerv munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

## 2.4. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia a - belső utasítási rendszerének megfelelően - arról, hogy az intézmény valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.
A szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak az intézmény feladatainak ellátásához, célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

**A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:**

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgatónak a feladata, amely feladatot az igazgató a költségvetési szervnél kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az adott szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

# 3. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

## 3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

### 3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába más személyeket is bevonhat.

### 3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje, meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése. Az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen. Az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.
A független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

### 3.4. Általános elvek

A költségvetési intézmény vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének, és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.
Az intézmény azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

### 3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

#### 3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
  a) Amennyiben a szabálytalanságot a titkárság munkatársa észleli, köteles értesíteni az igazgatóhelyettest.
  b) Amennyiben az igazgatóhelyettes az adott ügyben érintett, a munkatársnak az igazgatót, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az igazgatót. Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- Az igazgató észleli a szabálytalanságot:
  Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:
  Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről az igazgatónak be kell számolnia.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:
  A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

### 3.5.2. Az intézkedések, elhatározások megfogalmazása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.
Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban az intézmény vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

**Az intézkedések alapvetően két csoportba oszthatók:**

- külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntető ügyben, szabálysértési ügyben)
- intézményen belül megoldható intézkedések.

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többrétegű feladatellátást indokolnak.
A szerven belüli intézkedések sora a következő:
- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válasz intézkedések hatásának áttekintése, majd

- a megfelelő intézkedés megtétele.

### 3.5.3.Az intézkedések, eljárások nyomon követése

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is.

**Az igazgató a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:**

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket" beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor az igazgató javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére

## 4. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

**Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:**

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

## 5. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A belsőellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.
Az igazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról
A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és az igazgatót tájékoztatni kell.

## 6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményben az adott szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják

***1. sz. melléklet***

**A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása**

| **Szabálytalanság dátuma** | **Szabálytalanság megnevezés** | **Szabálytalanság iratainak megnevezése** | **Szabálytalanság iratainak iktatószáma** | **Szabálytalansággal kapcsolatosan megtett intézkedések** | **Szabálytalansággal kapcsolatosan megtett intézkedés dátuma** | **Szabálytalanság megszűntetésének dátuma** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# BÁNTALMAZÁSMEGELŐZÉSI ÉS -KEZELÉSI PROTOKOLL

**Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola**

**4517 Gégény, Rákóczi út 42.**

**Készítette:** Balláné Balogh Aranka, igazgató

**Hatálybalépés:** 2026. szeptember 15.

## A protokoll célja

Az intézmény célja, hogy minden tanuló számára biztonságos, elfogadó, támogató és bántalmazásmentes iskolai környezetet biztosítson. Az iskola a bántalmazás minden formájával szemben következetesen fellép, kiemelt figyelmet fordítva a megelőzésre, a korai felismerésre, az áldozatok védelmére és az érintett tanulók támogatására.

## A bántalmazás formái

Bántalmazásnak minősülhet különösen:

**Fizikai bántalmazás:** ütés, rúgás, lökdösés, testi sértés, tárgyak szándékos megrongálása.

**Szóbeli bántalmazás:** csúfolás, megalázás, fenyegetés, sértegetés.

**Lelki és kapcsolati bántalmazás:** kiközösítés, megfélemlítés, megszégyenítés, rosszindulatú pletykák terjesztése.

**Online bántalmazás:** sértő üzenetek, fenyegetések, megalázó képek vagy videók terjesztése, internetes zaklatás.

**Diszkriminatív bántalmazás:** származás, vallás, fogyatékosság, nem vagy más személyes tulajdonság miatti megalázás, hátrányos megkülönböztetés.

A bántalmazás egyszeri súlyos cselekményként vagy ismétlődő magatartásként is megvalósulhat. A kortársbántalmazás (bullying) jellemzője az ismétlődés és az erőviszonyok egyenlőtlensége.

## Alapvető iskolai szabályok

1. Tilos minden fizikai, szóbeli, lelki és online bántalmazás.
2. Minden tanulónak joga van a biztonsághoz, a tisztelethez és az emberi méltósághoz.
3. Tilos mások fenyegetése, megalázása, kiközösítése és megfélemlítése.
4. A tanulók kötelesek a tudomásukra jutott bántalmazást jelezni pedagógusnak vagy más megbízható felnőttnek.
5. A pedagógusok kötelesek a tudomásukra jutott bántalmazás esetén intézkedni.
6. Tilos a bejelentőt vagy a bántalmazás elszenvedőjét megtorlással fenyegetni.
7. Minden érintettet megillet a méltányos, diszkrét és tiszteletteljes bánásmód.

8. Az intézkedéseknek a gyermek életkorához, a cselekmény súlyosságához és az egyéni szükségletekhez kell igazodniuk.

**Megelőző intézkedések**

Az intézmény a bántalmazás megelőzése érdekében:

- Évente legalább két alkalommal osztályfőnöki foglalkozást szervez a témában.
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai szabályokról és a segítségkérés lehetőségeiről.
- Fejleszti a tanulók konfliktuskezelési, empátiás és együttműködési készségeit.
- Fokozott pedagógusi felügyeletet biztosít a szünetekben és a veszélyeztetett helyszíneken.
- Lehetőséget biztosít a bizalmas jelzésre.
- Szükség esetén bevonja az iskolapszichológust, az iskolai szociális segítőt és más szakembereket.

**Eljárás bántalmazás esetén:**

| | |
|---|---|
| **Azonnali beavatkozás** | A pedagógus haladéktalanul megszakítja a bántalmazást, gondoskodik az érintettek biztonságáról, szükség esetén elsősegélyt vagy orvosi segítséget biztosít. |
| **Jelzés és dokumentálás** | Az eseményt a pedagógus még aznap jelzi az osztályfőnöknek és az intézményvezetésnek. Az esetről rövid írásos feljegyzés készül, amely tartalmazza az időpontot, a helyszínt, az érintetteket, a történteket és a megtett intézkedéseket. |
| **Az eset kivizsgálása** | Az osztályfőnök vagy a kijelölt felelős külön-külön meghallgatja az érintett tanulókat és szükség esetén a tanúkat. A vizsgálat diszkréten, pártatlanul, az áldozat további veszélyeztetése nélkül történik |
| **Szülők tájékoztatása** | Az érintett tanulók szüleit az intézmény indokolt időn belül, lehetőség szerint még aznap tájékoztatja, figyelemmel a gyermek biztonságára és a gyermekvédelmi szempontokra. |
| **Intézkedések meghatározása** | Az eset súlyosságától függően alkalmazható:<br>• Egyéni pedagógiai beszélgetés, figyelmeztetés.<br>• Szülőkkel történő egyeztetés.<br>• Egyéni magatartáskorrekciós és támogatási terv.<br>• Pszichológus vagy szociális segítő bevonása.<br>• A házirend és a jogszabályok szerinti fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedés.<br>• Indokolt esetben gyermekvédelmi jelzés vagy hatósági intézkedés kezdeményezése. |

| | |
|---|---|
| **Utánkövetés** | Az osztályfőnök a beavatkozást követően 1–2 héten belül ellenőrzi, megszűnt-e a bántalmazás, majd szükség esetén további ellenőrzést és támogatást szervez. |

**Súlyos esetek kezelése:** Súlyos fizikai bántalmazás, szexuális jellegű visszaélés, komoly fenyegetés, ismétlődő zaklatás vagy gyermek veszélyeztetésének gyanúja esetén az intézményvezetés haladéktalanul intézkedik. Szükség esetén értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekvédelmi jelzőrendszer illetékes szereplőit vagy a rendőrséget. A gyermekvédelmi jelzési és hatósági kötelezettségeket nem helyettesítheti belső iskolai egyeztetés vagy békéltetés.

**Az áldozat védelme és támogatása**

Az iskola biztosítja, hogy:

- Az áldozat biztonságos környezetben folytathassa tanulmányait.
- Ne érje megtorlás a bejelentés miatt.
- Szükség esetén pszichológiai vagy gyermekvédelmi segítséget kapjon.
- Az intézmény figyelemmel kísérje testi-lelki jóllétét.

**Felelősségi körök**

**Intézményvezető:** az eljárás felügyelete, a szükséges intézkedések és külső jelzések biztosítása.

**Gyermekvédelmi felelős:** a jelzések fogadása - továbbítása, dokumentálás, szülőkkel való kapcsolattartás-családlátogatás, egyéb szervekkel kapcsolattartás, prevenciós tevékenység.

**Osztályfőnök:** a jelzések fogadása, dokumentálás, szülőkkel való kapcsolattartás, utánkövetés.

**Pedagógusok és iskolai dolgozók:** megelőzés, felismerés, azonnali beavatkozás, jelzési kötelezettség teljesítése.

**Iskolai szociális segítő:** az érintettek támogatása, tanácsadás, prevenciós tevékenység.

**Tanulók:** a szabályok betartása, egymás tisztelete, bántalmazás észlelése esetén segítségkérés.

**Szülők:** együttműködés az iskolával, a gyermekek támogatása és a problémák jelzése.

**Adatvédelem és titoktartás:** Az esetekkel kapcsolatos személyes adatokat kizárólag a feladatellátáshoz szükséges körben, az adatvédelmi előírásoknak megfelelően lehet kezelni. Az érintettek személyiségi jogait minden eljárási szakaszban tiszteletben kell tartani.

**A protokoll felülvizsgálata:** Az intézmény a protokollt legalább évente egyszer, illetve szükség esetén soron kívül felülvizsgálja. A szabályzat tartalmát a pedagógusokkal, a tanulókkal és a szülőkkel meg kell ismertetni.

**Jogszabályi háttér**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.

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

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

2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint az általános adatvédelmi rendelet (GDPR).

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezéséhez, elfogadásához**

A véleményezések megtörténtét az elkészült jegyzőkönyvek igazolják.

A **Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola** Diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében**, valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésében és a 120. § (4)–(6) bekezdéseiben** biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

Kelt: Gégény, 2026. szeptember 14.

.....

**a Diákönkormányzatot segítő pedagógus**

---

A **Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola** szülői szervezete (SZMK) – tekintettel arra, hogy az intézményben iskolaszék, illetve intézményi tanács nem működik – a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.**

Kelt: Gégény, 2026. szeptember 14.

.....

**SZMK elnök**

---

A **Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében és a 70. § (2) b) pontjában biztosított jogkörében eljárva**, az arra jogosult szervezetek véleményének kikérését és megismerését követően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és **elfogadta.**

A **Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról** a nevelőtestület a 2026. szeptember 14. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött.

Kelt: Gégény, 2026. szeptember 14.

P.H.

..... .....

**pedagógusok képviselői** **igazgató**

---

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. szeptember 15. napján lép hatályba.**

**Az igazgató gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatnak az intézmény honlapján történő közzétételéről**, valamint a jogszabályban meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról és hozzáférhetővé tételéről. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: Gégény, 2026. szeptember 14.

P.H.

.....

**igazgató**