

**HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**3555 Harsány, Munkácsy M. u. 2.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Készítette: Takácsné Oczela Csilla igazgató**

## Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések .....	4.o.
II.	Az intézmény adatai .....	7.o.
III.	A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok .....	13.o.
	1. Az intézmény használati és működési rendje .....	13.o.
	1.1. A létesítmény használati rendje .....	13.o.
	1.2. Nyitva tartási rend .....	14.o.
	1.3. Ügyelet .....	14.o.
	1.4. A tanítás rendje .....	15.o.
	1.5. Tanórán kívüli foglalkozások .....	15.o.
	1.5.1. A napközi otthonra és tanulószobára vonatkozó szabályok .....	17.o.
	1.5.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok .....	18.o.
	2. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok .....	19.o.
	2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	19.o.
	3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	22.o.
	4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....	22.o.
	4.1. Az intézmény szerkezete .....	22.o.
	4.2. Az intézmény vezetője vagy az intézmény vezetőhelyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	23.o.
	5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével .....	23.o.
	5.1. Az iskolaközösség .....	23.o.
	5.2. Az intézményi alkalmazottak közössége .....	24.o.
	5.3. A nevelők közösségei .....	24.o.
	5.4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása .....	26.o.
	6. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai .....	28.o.
	7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ....	29.o.
	8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	30.o.
	9. Az ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje .....	30.o.
	10. Az intézményi védő, óvó előírások .....	30.o.
	11. A tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	31.o.
	12. Továbbképzések formái, szabályai .....	31.o.
	13. Kiemelt munkavégzésért járó kereset – 2013. augusztus 31-ig hatályos .....	31.o.
	14. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	33.o.
	15. Nyomtatványok használata .....	34.o.
	16. Fegyelmi és egyeztető eljárás részletes szabályai .....	35.o.

## Mellékletek

1. sz. Adatkezelési szabályzat .....	39.o.
2. sz. Helyettesítés rendje .....	50.o.
3. sz. Alapító okirat .....	52.o.

# BEVEZETŐ

## I. Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit és szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program és ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, gyermekére és tanulója. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

1992. évi XXXIII. Törvény

A Közalkalmazottak Jogállásáról (Kjt.)

1993. évi LXXIX. Törvény

A Közoktatásról

2012. évi CXCV. törvény

Köznevelési Törvény

2012. évi I. törvény

Munka Törvénykönyve

1997. évi XXXI. Törvény

A Gyermekvédelemről

1996. évi XXXI. Törvény

A Tűzvédelemről

2013. évi I. törvény

A fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény, valamint a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény módosításáról

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

138/1992. évi (X.8.)

Korm. Rend. a Kjt végrehajtásáról.

11/1994. évi (VI.8.)

MKM Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.)

Korm. r. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT)

229/2012. (VIII.28.)

Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. tv.

az államháztartásról

368/2011. (XII.31.)

Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

277/1997. (XII.22.)

Korm. Rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról.

17/2005.(II.8).

Korm. rend. a diákigazolványról.

362/2011. (XII. 30.) Korm. r.

Oktatási igazolványok kezelési rendje:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) kiegészítés betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat abban az esetben, ha a fenntartóra az SZMSZ-ben foglaltak kapcsán többletköltség hárul, a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe és határozatlan időre szól.

### 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

- a) A harsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013.március 26-án fogadta el.
- b) Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint a szülői szervezet valamint a diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik.

### 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

1. Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.
2. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, miután egyetértési és véleményezési joggal rendelkező intézményi, szülői közösségekkel szükséges egyeztetése megtörtént.

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvények és a működés során bekövetkező változások esetén szükség szerint módosítani kell.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat 1-1 példányát el kell helyezni a könyvtárban, az igazgatói irodában valamint a tanári szobában.

## II. rész

Az intézmény adatai az alapító okiratban megfogalmazottak alapján

### ALAPÍTÓ OKIRAT

#### Hunyadi Mátyás Általános Iskola intézményi szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi alapító okiratot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve:**<sup>1</sup> Hunyadi Mátyás Általános Iskola
  - 1.1. Idegen nyelvű megnevezése: Hunyadi Mátyás Grundschule /német nyelven/
  - 1.2. Hunyadi Mátyás Elementary School /angol nyelven/
  - 1.3. Rövid neve(i):<sup>2</sup> Hunyadi Általános Iskola
2. **Feladatellátási helye(i)**<sup>3</sup>
  - 2.1. Székhelye: 3555 Harsány, Munkácsy Mihály utca 2.
    - 2.1.1. telephelye(i):<sup>4</sup>
  - 2.2. ~~Tagintézmény(ek) megnevezése, címe(i)~~
    - 2.2.1. ~~ügyvitel címe:~~<sup>5</sup>
    - 2.2.2. ~~telephely (ei)~~<sup>6</sup>
3. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**<sup>7</sup>
4. **Típusa:**
  - egycélú köznevelési alapeladat ellátása esetén: ~~óvoda, általános iskola, gimnázium, szakközépiskola, szakiskola, alapfokú művészeti iskola, kollégium, pedagógiai szakszolgálati intézmény vagy pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény~~
  - ~~többcélú esetén~~<sup>8</sup>:
    - ~~csak iskolai feladatot lát el: egységes iskola vagy összetett iskola~~

<sup>1</sup> 20/2012. EMMI rendelet 123-127. §

<sup>2</sup> A tagintézmény nevét nem itt kell felsorolni. Hivatalos névre példa: Petőfi Sándor Általános Iskola, Szakiskola, Szakközépiskola, Gimnázium és Kollégium. Rövid név: Petőfi Szakközép- és Szakiskola, Petőfi Általános Iskola és Gimnázium.

<sup>3</sup> nem alkalmazható rövidítés, példa: Bagod, Kossuth Lajos út 15. A közterület nevét utca, tér, út stb. megnevezéssel kell megadni, a közterület egyedi elnevezését tulajdonnév esetén teljes névvel kell kiírni, ingatlan nyilvántartás alapján. Széchenyi I. helyett Széchenyi István”

<sup>4</sup> azokat a telephelyeket kell itt felsorolni, amelynek irányítása közvetlenül a székhelyről történik, és ezeken a telephelyeken nincs tagintézményvezető

<sup>5</sup> az a cím, ahol a tagintézményvezetői kinevezése szól

<sup>6</sup> Tagintézményvezető irányítása alá tartozó telephelyek címe

<sup>7</sup> Egyelőre kérjük üresen hagyni!

<sup>8</sup> a megfelelő kiválasztása

- ~~közös igazgatású köznevelési intézmény<sup>9</sup>~~
- ~~egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény~~
- ~~gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény<sup>10</sup>~~
- ~~egységes konduktív pedagógiai módszertani intézmény~~
- ~~közös igazgatású gyermekjóléti és/vagy gyermekvédelmi intézmény<sup>11</sup>~~

5. **OM azonosító:**<sup>12</sup> 029120

6. **Alapfeladata** (feladatellátási hely szerinti bontásban):

6.1. *Köznevelési alapfeladatok:*<sup>13</sup>

- általános iskolai nevelés-oktatás<sup>14</sup>
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- ~~nemzetiséghez<sup>15</sup> tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, irányelv szerinti forma<sup>16</sup> felsorolásával~~
- ~~kollégiumi ellátás<sup>17</sup>~~
  - ~~kollégiumi ellátás~~
  - ~~externátusi ellátás~~
  - ~~szakkollégium~~
- ~~nemzetiségi<sup>18</sup> kollégiumi ellátás~~
- ~~gimnáziumi nevelés-oktatás<sup>19</sup>~~
- ~~szakközépiskolai<sup>20</sup> nevelés-oktatás<sup>21</sup>~~

<sup>9</sup> például iskolai és kollégiumi feladat, gyógypedagógiai nevelés-oktatás és gyermekotthon

<sup>10</sup> kizárólag akkor, ha minden köznevelési alapfeladatot azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak nyújtják, akik a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt. Ha van az intézményben általános feltételek szerinti óvodai csoport, gyermekotthon, akkor a típus „közös igazgatású köznevelési intézmény”

<sup>11</sup> Amennyiben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (4) bekezdése szerinti intézményről van szó

<sup>12</sup> 2012. december 31-én a köznevelési információs rendszer szerinti azonosító.

<sup>13</sup> Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

<sup>14</sup> Amennyiben részt vesz különleges pedagógiai célok megvalósításában, a program neve, jogszabály szerinti megnevezését az adott alapfeladatnál, feladatellátási helynél kell feltüntetni. Amennyiben az intézmény egészére jellemző akkor önálló pontban.

<sup>15</sup> a nemzetiségi nyelvet is minden esetben meg kell adni, nemcsak a formát

<sup>16</sup> Irányelv szerinti formák: **nemzetiségi forma**

a) *óvodában*

anyanyelvű (nemzetiségű nyelvű) óvoda  
nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda  
magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelést folytató óvoda

b) *iskolában*

anyanyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás  
kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás  
nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás  
magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás  
kiegészítő nemzetiségi nevelés-oktatás

<sup>17</sup> csak azt kell megadni, ami van

<sup>18</sup> nemzetiségi kollégium esetén nem kell a forma, de ha a foglalkozások szempontjából fontos, akkor a nemzetiségi nyelv megnevezése kell

<sup>19</sup> oktatásszervezési formák: 4, 6, 8, évfolyammal működöt fel kell sorolni

<sup>20</sup> SZKI és SZI esetén ha az iskola részt vesz a gyakorlati képzés megszervezésében, van iskolai tanműhelye „A gyakorlati oktatás megszervezésének a módja” alcím alatt: „iskolai tanműhely” kifejezést szerepeltetni kell, úgy hogy megállapítható legyen a pontos címe is (épület és feladathoz kötötten kell megjeleníteni az alapító okiratban. Más megszervezési formára nem kell utalni.

<sup>21</sup> szakmacsoport szerint, OKJ megnevezés és azonosítók felsorolása, szakágazat, ahol van



- Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezése és azonosító száma, szakmacsoportos bontásban
- szakágazgat
- szakiskolai nevelés-oktatás<sup>22</sup>
  - Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezése és azonosító száma, szakmacsoportos bontásban
- nemzetiség-gimnáziumi nevelés-oktatása
- nemzetiség-szakközépiskolai nevelés-oktatása
  - Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezése és azonosító száma, szakmacsoportos bontásban
  - szakágazgat
- nemzetiség-szakiskolai nevelés-oktatása
  - Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezése és azonosító száma, szakmacsoportos bontásban
- Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatás<sup>23</sup>
  - Híd I.
  - Híd II.
- felnőttoktatás<sup>24</sup>
  - nappali oktatás
  - esti
  - levelező
  - távoktatás
  - más sajátos
- alapfokú művészetoktatás<sup>25</sup>
  - zeneművészeti ág<sup>26</sup> (tanszakok felsorolása)
  - táncművészeti ág (tanszakok felsorolása)
  - képző- és iparművészeti ág (tanszakok felsorolása)
  - szín- és bábművészeti ág (tanszakok felsorolása)
- pedagógiai szakszolgálati feladat
  - gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
  - fejlesztő nevelés
  - szakértői bizottsági tevékenység
  - nevelési tanácsadás
  - logopédiai ellátás
  - továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
  - a konduktív pedagógiai ellátás
  - gyógytestnevelés
  - iskolapszichológiai ellátás
  - óvodapszichológiai ellátás
  - kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása
- pedagógiai szakmai szolgáltatás
  - pedagógiai értékelés

<sup>22</sup> szakmacsoport, OKJ megnevezés és azonosító felsorolása

<sup>23</sup> Természetesen fenntartói döntés alapján kerülnek kijelölésre intézmények, előzetesen azonban kérjük kitölteni azon iskolák esetében, akik a programban részt kívánnak vállalni.

<sup>24</sup> iskolatípusonként kell kiegészíteni az oktatás munkarendjét. Amennyiben az iskola „csak” nappali rendszerű iskolai oktatást lát el, a „nappali rendszerű” kifejezést jelölni kell

<sup>25</sup> tanszakok felsorolása felmenő rendszerben bevezetett új tanszakok megnevezése. A kifutó „rég” elnevezésű tanszakokat pedagógia programban kell csak felsorolni

<sup>26</sup> tanszakokat művészeti ág bontásban kell megadni, csak azt kell felsorolni ami a ped. program szerint ellátható

- ~~szaktanácsadás, tantárgygondozás~~
- ~~pedagógiai tájékoztatás~~
- ~~tanügy igazgatási szolgáltatás~~
- ~~pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése~~
- ~~tanulmányi, sport és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása~~
- ~~tanulótájékoztató, tanácsadó szolgálat~~
- fejlesztő nevelés
- fejlesztő nevelés-oktatás
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátása, akik a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos<sup>27</sup> nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása<sup>28</sup>
- a gyermekgyógyüdülőkben, egészségügyi intézményekben rehabilitációs intézményekben tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek tankötelezettségének teljesítéséhez szükséges oktatás;
- 6.2. ~~Átvállalt alapfeladat(ok):<sup>29</sup>~~
  - óvodai nevelés
  - nemzetiségi óvodai nevelés
  - gyermekotthon
  - családsegítő szolgálat
  - iskola egészségügyi ellátás
  - többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos<sup>30</sup> nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- 6.3. nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:<sup>31</sup> 224
- 6.4. Iskolatípusonként az évfolyamok számát: 8 évfolyam közismereti és szakképzési bontásban<sup>32</sup>
- 6.5. ~~Gyakorlati képzés megszervezésére:<sup>33</sup>~~  
iskolai tanműhely (cím, alapfeladat: szakiskola, szakközépiskola)

<sup>27</sup> sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

<sup>28</sup> az adott alapfeladathoz kell feltüntetni, akkor lehet általánosságban kimondani, ha azonos fogyatékoságban, minden, az épületben, intézményben

<sup>29</sup> a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 2. § (6) vagy (8) bekezdésében foglalt esetben tölthető ki

<sup>30</sup> sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

<sup>31</sup> Az épület használatba vételi engedélye, egyéb építésügyi irat, közegészségügyi, tűzoltósági szakvélemény alapján az épület köznevelési célú nevelésre, oktatásra alkalmas területén, egy adott pillanatban az intézmény hány gyermeket és tanulót tud fogadni. A bérbeadónak akkor is a teljes létszámot kell megadnia, ha az épületben működik másik nevelési-oktatási intézmény. Az óvodás gyermekek, tanulók és kollégiummal jogviszonyban állók számát egy létszámként kell megadni, ha mind óvodai, iskolai és kollégiumi feladatot is ellátnak az épületben.

Ellenőrzésül szolgálhat a beírt adathoz intézményi szinten összesített és az OSAP jelentés a02t13-as adattábláján az egyes nevelési és iskolai feladatokhoz beírt adatok.

32 20/2012. EMMI rendelet 2. § szerinti jelöléssel

<sup>33</sup> Csak ha van iskolai tanműhely, lásd még a szakközépiskolai alapfeladathoz írt megjegyzést.

- 6.6. Iskolai könyvtár ellátásának módja:
- saját szervezeti egységgel
  - ~~együttműködési megállapodással települési/megyei illetékességű könyvtárral~~
- 6.7. Különleges pedagógiai célok megvalósítása:<sup>34</sup>
- ~~Arany János Tehetséggondozó Program (csak középiskola)~~
  - ~~Arany János Kollégiumi Program~~
  - ~~Arany János Kollégiumi – Szakiskolai Program~~
  - ~~nyelvi előkészítő~~
  - ~~két tanítási nyelvű~~
  - ~~integrációs felkészítés~~
  - ~~képesség-kibontakoztató felkészítés~~
  - 
  - ~~óvodai fejlesztő program~~<sup>35</sup>
  - ~~köznevelési típusú sportiskolai feladat~~
  - ~~gyakorló iskolai feladat~~
  - ~~alternatív nevelés, oktatás (program megnevezéssel Waldorf stb.)~~
  - ~~nemzetközi szerződésben foglalt feladatok ellátására létesített intézményegységgel is rendelkező nevelési oktatási intézmény~~
  - ~~külföldi nevelési oktatási szabályoknak megfelelő nevelési oktatási intézményi feladatokat is ellátó nevelési oktatási intézmény~~
- 6.8. *Speciális jellemzők*<sup>36</sup>
- emelt szintű oktatás, tantárgy megnevezése*  
*úszásoktatás*
- saját tanuszoda*  
*sportlétesítménnyel megállapodás alapján*
- egyéb:*
- *napközi otthoni foglalkozás 1-4. évfolyamon*
  - *tanulósobai foglalkozás 5-8. évfolyamon*
  - *tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél*
  - *nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése*
  - *iskolai, diáksport tevékenység és támogatása*
  - *alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása*
  - *általános iskolai napközi otthoni nevelés*
  - *általános iskolai tanulósobai nevelés*
  - *rövid időtartamú közfoglalkoztatás*
  - *foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása*
- 6.9. ~~Iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel esetén:~~
- ~~Nyilvántartási szám:~~  
~~képzési forma megnevezése(i):~~  
~~szabad kapacitás terhére valósítja meg igen/nem~~

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

<sup>34</sup> Csak akkor önálló pont, ha az egész intézményre jellemző. Ha többcélú intézményben csak egy feladathoz, egy részfeladathoz, vagy nem mindegyik köznevelési feladatot ellátó épülethez kapcsolódik, akkor az adott feladatellátási helynél kell feltüntetni.

<sup>35</sup> átvett feladat esetén vagy gyógypedagógiai nevelés-oktatási intézményben

<sup>36</sup> Nem kötelező! Amit a fenntartó fontosnak gondol. Nem kötelező elemek kizárólag itt sorolható fel.

feladatellátási hely szerint  
pontos cím<sup>37</sup>: 3555 Harsány, Munkácsy Mihály utca 2.  
helyrajzi szám: 1006/32  
hasznos alapterület: 1642,54 nm  
jogkör: vagyonkezelői / ~~vagyonhasználati jog KLIK~~<sup>38</sup>  
működtető neve: .... Önkormányzat (székhelye)<sup>39</sup>

#### **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

Harsány, 2013.

P.H.

irányító, alapító jogkör gyakorlója

---

<sup>37</sup> tér, utca, út pontos kiírásával, tulajdonnevek ingatlan nyilvántartás szerinti megnevezéssel.

<sup>38</sup> értelemszerűen a megfelelőt kell kiválasztani; amennyiben vagyonhasználati jogkör van a KLIK-nél a következő sor is kitöltendő

<sup>39</sup> Ha ilyen nincs, nem kell róla rendelkezni.

### III. rész

#### A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

##### 1. Az intézmény használati és működési rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának, (nyitva tartás) rendje és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benn tartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benn tartózkodásának rendjét.

##### 1.1. A létesítmények használati rendje

- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
  - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon, a gyermekeken és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését tanítási idő és a tanítás befejezése után a technikai személyzet ellenőrzi.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. A tanulók által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

- Az osztályterekben a foglalkozások befejezése után gondoskodni kell az elektromos be-  
rendezések áramtalanításáról.
- Az épület helyiségeinek kulcsát a foglalkozások befejezése után a tanári szobában kell le-  
adni.
- A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő  
gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

## 1.2. Nyitva tartási rend

- A tanév során az iskola hétfőtől-péntekig 6.30 – 19.00 óra között tart nyitva. Az iskolában  
tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6.30 órától a tanítás végéig, illetve a  
tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.  
Az épületben a nyitva tartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni,  
amennyiben az épület őrizete biztosított.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.30-16.30 óra között az intézmény igazgatójának  
vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.  
Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a veze-  
tői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután  
távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működési rend-  
jéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.  
Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt  
egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges intézkedések megtételére a  
nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Tanévközi tanítási szünetekben az intézményben az ügyelet biztosított. A technikai dolgo-  
zók ezeken a napokon 6.00-19.00 óra között – beosztásuknak megfelelően az épületben  
tartózkodnak. Nyári szünetben munkanapokon csak a technikai dolgozók tartózkodnak  
az épületben.  
Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00-13.00 óra között az intézményben ügyeletet  
tart az intézmény vezetőségének egyik tagja.

## 1.3. Ügyelet

### Pedagógusügyelet

7.30-8.00 óra között, valamint a tanítási órák közötti szünetekben.

Az ügyeletet - figyelembe véve a pedagógus egyenletes terhelését - egyszerre három ü-  
gyeletes nevelő látja el. A pedagógusügyelet napi váltással történik.

### Tanulói ügyelet

Az 5., 6., 7. és a 8. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30 és 8.00 óra

között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron és az intézmény folyosóin, a mosdókban tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

#### 1.4. A tanítás rendje

- Az intézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8.00 - 8.45
2. óra:	9.00 - 9.45
3. óra:	9.55 - 10.40
4. óra:	11.00 - 11.45
5. óra:	11.55 - 12.40
6. óra:	12.50 - 13.35
7. óra:	13.45 - 14.30

- A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel 7.30 óra és 7.45 óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve az első szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is az aulában, illetve a folyosón maradhatnak.

- Az első óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.

- Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron, illetve az aulában sorakozniuk kell, majd az órát tartó nevelővel vonulnak a terembe.

- A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettesi irodában történik 8.00 óra és 15.30 óra között, pénteki napon 8.00 óra és 13.00 óra között.

- A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az intézmény területét.

#### 1.5. Tanórán kívüli foglalkozások

- Napköziotthon, tanulószoba

A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napköziotthon működik, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működhet.

A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – napközis csoport üzemelhet, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

- Diákétkeztetés

A napközitthonba (és a tanulószobai foglalkozásra) felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az étkeztetést biztosító által megállapított étkezési térítési díjat az élelmezésvezetőnél kell befizetni minden hónapban előre, legkésőbb az adott hónap tizenötödik napjáig. Az étkeztetést biztosító a hiányzó tanuló befizetett térítési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést a hiányzást megelőző napon 15 óráig előre lemondja.

- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az intézmény minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szervezhetőnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével – tanév elején az intézmény nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az intézmény igazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az intézmény dolgozója.

- Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

- Kirándulások

Az intézmény nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes.

- Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes.

- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.



A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.

- Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes.

- Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

- Az intézmény létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az intézmény igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az intézmény létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyéni vagy csoportosan használják.

- Hit- és vallásoktatás

Az intézményben a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az intézmény nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

### 1.5.1. A napköziotthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. Napköziotthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napköziotthonba első évfolyamon a beiratkozáskor, a többi évfolyamon a tanév kezdetekor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napköziotthoni elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az intézmény a napköziotthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akiknek mindkét szülője dolgozik,
  - akik állami gondozottak,
  - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és 16.20 óráig tartanak.

A napközis gyerekek a tanítási órák után a csoport részére kijelölt helyen gyülekeznek. Az ebédeltetés csoportosan történik, a csoportvezető nevelő irányításával. A tanulók rendkívüli esetben engedélyt kérhetnek a nevelőtől a soronkívüli ebédre. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.20 óra és 17.00 óra között az intézmény felügyeletet biztosít.

7. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart.
8. A napközis tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
10. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat, a tanév végén „Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.
11. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - osztályonként egy tanulmányi felelős
  - nemenként egy tisztasági felelős
  - két napos-felelős.
12. A tanulmányi felelősök megbízatása egy-egy hétre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:
  - gondoskodnak a leckefüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
  - segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.
13. A tisztaságfelelősök megbízatása egy-egy hétre szól. A tisztaságfelelősök feladatai:
  - felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
  - ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
  - a tanulás végén letörlik a táblát.
14. A naposok megbízatása egy-egy hétre szól. A naposok feladatai:
  - segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában,
  - ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.
15. A menzás tanulók az utolsó tanítási órájuk után ebédelhetnek.

#### 1.5.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az intézmény nevelői 14.00 óra és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásokról kizárható.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény vezetője bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást az is vezethet, aki nem az intézmény pedagógusa.
- Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon az aulában kifüggesztett nyitva tartási rend szerint van nyitva. A könyvtár szolgáltatásai csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és intézményi dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik és egy tanévre szól.

## 2. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes ( a jogszabályokban, az intézmény Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

#### Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

##### 1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

##### 2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

#### A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni,
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni kell,
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött vagy annak felettese) kéri.

#### Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell.

#### A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

##### Igazgató:

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

##### Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

## 2.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

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

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő és oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára, foglalkozásokra történő előzetes felkészülés, tervezés
  - a tanítási óra, foglalkozás felépítése és szervezése

- a tanítási órán, foglalkozáson alkalmazott módszerek
- a tanulók, gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán és foglalkozáson
- az óra és foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (a tanítási órák és foglalkozások elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

### 3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

- Szülő és más intézményen kívüli személy a gyermekek biztonsága érdekében indokolt esetben tartózkodhat az intézmény épületében.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy. A külön engedélyt az intézmény valamelyik dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
  - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, illetve fogadóórára érkezéskor,
  - a meghívottaknak az intézmény valamennyi rendezvényen való tartózkodáskor.

### 4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

#### 4.1. Az intézmény szerkezete

##### a, Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az igazgató és az igazgatóhelyettes alkotják.

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

A megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

##### b, Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettes

- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- szakszervezet vezetője

Kibővített intézményvezetés:

Az előbb felsoroltakon túl a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetője, minőségirányítási vezető.

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az intézmény vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélést az igazgató készíti elő és vezeti. Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

#### c. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény igazgatója alkalmazza.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

#### 4.2. Az intézmény vezetője vagy az intézmény vezetőhelyettese akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői illetve helyettesi feladatokat ellássák:

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézmény vezetőhelyettesének kell ellátnia,
- b) az intézmény vezetőhelyettese a szükséges vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézmény vezetőhelyettesi feladatokat a 2. számú mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető illetve vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat meg a vezető, vezetőhelyettes helyett
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

#### 5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

##### 5.1.a) Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

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

## 5.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és Kollektív Szerződése rögzítik.

## 5.3. A nevelők közösségei

### a) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi értekező
- 2 alkalommal nevelési értekező
- havi rendszerességgel, illetve aktualitásnak megfelelően munkaértekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint fele, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint

- a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – tikkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.



A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

#### b) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok (legalább öt pedagógus) a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre (maximum 10-et)

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség  
tagjai: alsó tagozatban tanító nevelők
- felső tagozatos munkaközösség  
tagjai: felső tagozatban tanító nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet – véleményezési jog PP elfogadás, illetve a továbbképzési program elfogadása kapcsán)

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- az intézményi belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
- költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevés az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére
- segítségnyújtás a munkaközösség-vezető részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az intézmény Pedagógiai Programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### c) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

- d) Egy adott tanévben sikeres pályázat esetén működő képesség-kibontakoztató felkészítés kapcsán a nevelők közössége kiegészül egy alsó tagozatos és egy felső tagozatos IPR munkacsoporttal.

#### 5.4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

##### a) Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontjait az intézményi munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblán valamint írásbeli és szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az intézményvezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az intézmény vezetőségével és az iskolaszékkel.

##### b) Az iskolaszék

Az iskolaszék az intézmény közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként - évente legalább egy alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviselteket kérdéseit, véleményeit, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

A intézmény működéséről, az intézményi munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az intézmény igazgatója rendszeresen – évente legalább egy alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

##### c) A nevelők és a tanulók

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

1. Az igazgató:

- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül és a tanórák előtti soraközönél folyamatosan,

2. az osztályfőnökök:

- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az intézmény nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

d) A nevelők és a szülők

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról:

1. az igazgató:

- a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén minden félév elején,
- az intézményi szülői értekezleten tanévenként legalább két alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül,
- a tanév elején kiosztott írásbeli tájékoztatón keresztül,

2. az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletén,

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái az iskolában,
- a nyílt tanítási napok, foglalkozások,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések az iskolában,
- írásbeli tájékoztató füzetben illetve 1-4. évfolyamon az értékelő lapokon.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók, gyermekek és a saját –jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, csoportvezető nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házi rendjéről az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől az intézményi munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény igazgatójánál.

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában
- az intézmény könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolaszék elnökénél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A Házi rend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## 6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Miskolci Tankegysége 3525 Miskolc, Városház tér 13.
- a megyei pedagógiai intézettel: B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Köznevelődési és Sportintézet 3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Miskolci Nevelési, Logopédiai, Pályaválasztási Tanácsadó és Pedagógiai Intézet 3534 Miskolc, Kiss tábormok u. 84.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával.

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény kijelölt orvosával (Harsány község házi orvosa), a

védőnővel, valamint Harsány település egészségügyi dolgozóival; segítségükkel megszervezi a tanulók, gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a Hunyadi Mátyás Általános Iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tanulók, gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ, Harsányi Családgondozói Körzet.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős

A közoktatási törvény 39. §. (4) bekezdése alapján az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

#### 7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, tovább a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4. §. (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, tovább a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. §. (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, tovább a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket:

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,  
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1. döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- d) a Házirend elfogadása
- e) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

2. véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
  - c) az intézmény-vezetőhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
  - d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
  - e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
  - f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3. javaslattevési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az SZMSZ ezen részét részletesen az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

Az iskolai ünnepségek megtartására iskolai szinten kerül sor.

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit a nevelőtestület éves munkaterve határozza meg.

Iskolai szinten:

- Tanévnyitó ünnepély
- Aradi vértanúk: október 6.
- Nemzeti ünnepeink: március 15., október 23.
- Nemzeti Összetartozás Napja: június 4.
- Hagyományőrző ünnepek:  
Mikulás, Karácsony, Farsang, Anyák napja /alsó tagozat/
- Iskolánk névadójának tiszteletére rendezett ünnepség február 24. Mátyás napján
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény vagyonának védelméről az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége gondoskodni.

- a) Az intézmény épületében, berendezésében okozott kárért a tanuló részben, a dolgozó teljes mértékben kártérítést köteles fizetni.
- b) Az intézmény épületét a takarítók nyitják és zárják, hatástalanítják, illetve kapcsolják be a riasztót.
- c) Napközben az intézmény berendezésére és a tanulók személyes holmijára a takarító vigyáz.
- d) Az intézmény dolgozói károkozás észlelése esetén jelentési kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetés felé.

## 11. A tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy a gyermek, illetve a tanuló elsajátította és megismerte a nevelési-oktatási intézményre vonatkozó védő, óvó intézkedéseket. Ezért a Házirendnek erre vonatkozó előírásait a gyermekekkel, tanulókkal ismertetni kell. Intézményünkben a Házirendet az első osztályos tanulók illetve az óvodás gyermekek szülei a beiratkozáskor, a többi évfolyamon a szülők a szülői értekezlet alkalmával kapják kézhez.

A tanulók az első tanítási napon tűz- és balesetvédelmi valamint közlekedésbiztonsági oktatásban részesülnek.

## 12. Továbbképzések formái, szabályai

A közalkalmazotti törvény meghatározza, hogy minden pedagógus 7 évenként köteles legalább 120 órás továbbképzésben részt venni.

A képzési kötelezettség teljesíthető:

- a) átképzéssel – új diploma megszerzésére irányul
- b) továbbképzéssel – módszertani, szaktárgyi és egyéb tanfolyamokon

Az intézményvezető képzési tervet készít:

- a) 5 éves továbbképzési program
- b) 1 éves beiskolázási terv.

Ebben kerül meghatározásra, ki mikor és milyen feltételekkel vesz részt a foglalkozásokon.

## 13. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés /2013. szeptember 1-től hatályát veszti/

„A közoktatási intézmény vezetője kereset kiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés).

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell fizetni.

A havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítés egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal megállapítható.” (Ktv. 118.§ (10) bek.)

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítést egy naptári évben két alkalommal állapítjuk meg (január 1-augusztus 30., szeptember 1-december 31.) és havi rendszerességgel fizetjük.

A közoktatásról szóló törvény 118. §-ában megfogalmazottak szerint, valamint iskolánk pedagógus értékelési rendszere alapján elsősorban az alábbiak figyelembe vételével kerül sor a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés összegének megállapítására:

- a) a nevelő, oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés
- b) a korszerű és eredményes módszerek alkalmazása

- c) tanulmányi és egyéb versenyre való eredményes felkészítés
- d) osztályfőnöki, irányító, szervező tevékenység
- e) pontos, precíz munka
- f) a diákmozgalomért, az iskola közösségéért végzett munka
- g) a minőségfejlesztési tevékenységben való részvétel.

#### Az értékelés területei:

Az OM és országos szakmai testületek által meghirdetett országos felfutású tanulmányi, sport és kulturális versenyeken elért eredmények.

- a) országos 1-10 helyezés
- b) regionális döntőbe jutás
- c) megyei 1-10 helyezés
- d) körzeti versenyeken elért 1-3 helyezés.

#### Publikáció

- a) megyén kívüli kiállítás
- b) ismeretterjesztő cikk bármelyik lapban
- c) kiállítás intézményben.

#### Önképzés, továbbképzés

- a) másoddiploma megszerzése
- b) pedagógus szakvizsga letétele
- c) sikeres vizsga továbbképzése

#### Szereplés tudományos eseményeken

- a) országos szakmai rendezvényen előadás tartása
- b) regionális szakmai rendezvényen előadás tartása
- c) megyei rendezvényen előadás tartása

#### Tanteremfejlesztés

- a) a tanterem esztétikussá, otthonossá tétele
- b) tisztasági versenyen mindig az első hat helyezett között szerepel

#### Kutatómunkában való részvétel

- a) intézmény egészére vonatkozó kutatómunka végzése, annak megjelenítése
- b) egy tanulócsoporthon belül végzett kutatómunka és annak megjelenítése

#### Pályázati tevékenység

- a) országos, megyei, városi, városkörzeti meghirdetésű pályázaton díjazott munka

#### Tábor, kirándulás, utazás szervezése, vezetése

- a) külföldi tanulmányút szervezése tanulóknak
- b) iskolaszintű táborozás szervezése

#### Versenyek szervezése

- a) országos, megyei, városkörzeti verseny szervezése és lebonyolítása
- b) iskolai verseny lebonyolítása

#### Továbbképzés vezetése

- a) városkörzeti, intézményen és munkaközösségen belüli továbbképzése vezetése, be-mutató tanítás vagy óraelemzés



Intézményi feladatok elvégzése

- a) ügyeletesi munka ellátása
- b) szertárkezelés
- c) munkaközösség vezetés, ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- d) minőségfejlesztési tevékenység

A tanítási órák minősége

- a) a tanítási óráinak pontos kezdése és befejezése
- b) a tanítási órái időtartamát a gyermekek képességeihez alkalmazkodva az intézményi célok elérése érdekében használja ki

Feladatvállalási készség

- a) a munkája során adódó intézményi szintű problémákat észreveszi, a vezetőivel való egyeztetést követően kezdeményezi a megoldást és részt vesz abban
- b) a tanév során rendszeresen folytat az intézmény arculatát befolyásoló munkaköri leíráson túli tevékenységet

Konfliktuskezelés

- a) a konfliktusok megoldásában közmegegyezést és kompromisszumot képes elérni

Tehetséges és lemaradó tanulókkal való foglalkozás

- a) tehetséges tanítványait felkészíti és versenyezteti, a lemaradókat felzárkóztatja

Tanítási óráinak megfigyelése

- a) tanítási órái élményszerűek, fegyelmezett légkörben tevékenykedtet

Osztályfőnöki tevékenység, illetve napközis tevékenység értékelése

A pedagógusmunka értékelésének szempontjai:

- a) a nevelő-oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés
- b) a korszerű és eredményes módszerek alkalmazása
- c) a tanulmányi versenyre való eredményes felkészítés
- d) az osztályfőnöki irányító, szervező tevékenység
- e) pontos, precíz munka
- f) diákmozgalomért, az intézményi közösségért végzett munka

A pedagógus – kérelmére történő – minősítő megbeszélésén a minősített és az igazgató vesz részt. A pedagógusnak joga van írásbeli megjegyzést és észrevételt tenni a minősítésre, de azt alá kell írnia.

#### 14. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény során, amely lehet robbantással való fenyegetés (bombariadó, elektromos vezeték gyulladása, csőrepedés, gázrobbanás és egyéb esemény, azonnal értesíteni kell a hatóságokat:

- a) rendőrség (107)
- b) mentőszolgálat (104)
- c) tűzoltóság (105)

- d) segélyhívó (112)
- e) Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- f) Polgárvédelmi Iroda

Riasztás esetén a jelzésnek tartalmaznia kell:

- a) bombariadó pontos helyét és címét
- b) mit veszélyeztet
- c) emberélet van-e veszélyben
- d) a jelző személy nevét, címét és telefonszámát

Riasztás esetén – amennyiben nem tartózkodnak a helyszínen – értesíteni kell a jelző személynek az alábbi vezetőket:

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettes
- c) tűzvédelmi megbízott.

Amennyiben tanítási időben történik a rendkívüli esemény, a tanulók és a nevelők a riasztással egyidőben megkezdik az intézmény elhagyását a „Bombariadó terv”-ben meghatározott útvonalon.

Minden robbantásos fenyegetést, bejelentést – bármilyen formában is történik – komolyan kell venni.

Minden rendkívüli esemény kapcsán, amely veszélyezteti az intézményben tartózkodók biztonságát, elsődleges szempont az emberi élet védelme, azon túl a vagyonkárok megelőzése, megakadályozása és a rendfenntartás.

#### 15. Nyomtatványok használata (20/2012. EMMI 87.§)

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Amennyiben használunk digitális naplót: az iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulóknak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## 16. Fegyelmi és egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás rendje

- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, és ennek alapján a felek közötti megállapodás létrehozása, a sérelem, mulasztás orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.
- Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentsen. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

- Az egyeztető eljárás igénybevételehez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
- Az egyeztető eljáráson részt vesz: kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is; sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is; osztályfőnök, szaktanár, fegyelmi bizottság elnöke, iskola igazgatója ( a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően)
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.
- Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

#### Fegyelmi eljárás - 2011. évi CXC.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az in-

tézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

### **Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, a Minőségirányítási Program, a Házirend az iskola könyvtárában van elhelyezve, mindenki számára hozzáférhetően.

## ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek az intézmény más szabályai:
  - Együttműködési megállapodás
  - Munkaterv
  - Házi rend
  - Tantárgyfelosztás
  - Órarend
  - Tűzriadó terv
  - Munkavédelmi terv
  - Munkaköri leírások
  - Továbbképzési program
  - Beiskolázási tervek
  - Esélyegyenlőségi terv
  - Iskolai tankönyvellátás rendje
2. Ezen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.
3. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat esetleges változásait jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

Jóváhagyás: A Hunyadi Mátyás Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestülete elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint a Szülői Szervezet valamint a Diákönkormányzat élt véleményezési jogával.

Harsány, 2013. március 26.

Takácsné Oczela Csilla  
igazgató

1. sz. melléklet

**A HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. Az adatkezelés elvei

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

### 1.2. Az adatkezelés jogalapja

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- b) azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

- a) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
- b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetőek.

Ha a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja az adatkezelővel írásban kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából - e törvény alapján - az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételének tényét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

- a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll,

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.



Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

### 1.3. Adatkezelés a közoktatási intézményekben

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként kiadott Adatkezelési Szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

### 1.4. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A közoktatási törvény mellékletében felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### 1.5. Az adatkezelési szabályzat célja

A szabályozás célja az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

### 1.6. Alkalmazott jogszabályok:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2. sz. mellékletére.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM. rendelet

## 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, közalkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

A szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés:

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézmény igazgatója, az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző igazgatóhelyettes, a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott, a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel. Az intézmény igazgatója felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést végző igazgatóhelyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

### 3. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

3.1 A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

3.2. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

Név, születési hely és idő, állampolgárság, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám, munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, az alkalmazott részére adott juttatások és jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3.3. A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök, a közalkalmazotti alapnyilvántartás adataival.

3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

3.5. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírása alapján a közalkalmazottat megillető illetmény kifizetése elsődlegesen a közalkalmazott által meghatározott fizetési számlára folyósított átutalással történik, ennek érdekében az intézmény nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

3.6. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt iskolatitkár végzi. A 3.1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

3.7. Az 3.1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### 4. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

4.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a KIR3 programban az igazgató végzi. Feladatkörén belül adatokat kezel az igazgató, valamint az általa kijelölt személy.

4.2. Az igazgató tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló irányító szerv látja el.

4.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a pedagógus munkakörben dolgozók és a nem pedagógus munkakörben dolgozók esetében is az igazgató vezeti.

4.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást az iskolatitkár vezeti.

4.5. Az iskolatitkár köteles gondoskodni arról, hogy:

Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítést, illetve a kijavítás engedélyezését.

4.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban közreműködik minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

#### 5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

5.1. A technikai azonosító a pedagógus közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

5.2. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

5.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

5.4. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól a 5.5 pont szerinti adattovábbítás kivételével tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

5.5. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

5.6. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján továbbíthatók: a fenntartónak, helyi önkormányzatnak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

5.7 Az adattovábbítás a 5.6 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, megfelelő adatvédelem mellett.

5.8. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a gazdaságvezető irányítja.

## 6. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

6.1. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

6.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

6.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## 7. A személyi irat

7.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

7.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

7.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

7.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra az 1.1. pontban megfogalmazott, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény az adatkezelés elveire vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

## 8. Személyi irat kezelése

8.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése iskolatitkár feladata.

8.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83./D §-ában meghatározott személyek:

- a./ a közalkalmazott felettese,
- b./ a minősítést végző vezető (igazgatóhelyettes),
- c./ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- d./ a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- e./ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f./ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- g./ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- h./ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási és egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

8.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján elkészített Iratkezelési Szabályzat szerint történik.

8.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

8.5. Az alapnyilvántartás dokumentumai:

- A pályázat és szakmai önéletrajz,
- Az erkölcsi bizonyítvány,
- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- Továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- Iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- A kinevezés és annak módosításai, átsorolások,
- A vezetői megbízás, illetve annak visszavonása,
- A címadományozás, a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,

- Az áthelyezésről rendelkező iratok
- A teljesítményértékelés,
- A közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- Munka Törvénykönyve előírása szerinti tájékoztató.

8.6. A 8.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

8.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető iskola-titkár összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

8.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

8.9. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. (A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.)

8.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83./D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

8.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

8.12. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

## 9. Tanulók adatainak kezelése és továbbítása

9.1. Felelősség a tanulók adatainak kezelésért.

9.1.1. Az intézmény igazgatója felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

9.1.2. Az igazgatóhelyettes felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

9.1.3. Az osztályfőnökök, a pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az iskola-titkár a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartozik felelősséggel.

## 10. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

10.1. A tanulók személyes adatai a közoktatásról, nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

10.2. A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a./ gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalom biztosítási azonosító jele, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b./ szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c./ a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - beilleszkedési , tanulási, magatartási nehézséggel kezdő gyermek, tanuló rendellenességé-re vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tanuló azonosító száma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

d./ jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## 11. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

- a./ fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b./ sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből az intézmény felé, illetve vissza,
- c./ a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,
- d./ a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e./ a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f./ az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g./ a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h./ a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

## 12. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

12.1. A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

Az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott, munka-és balesetvédelmi felelős, iskolatitkár.

12.2. Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, valamint a diákigazolványok sorszámát tartalmazó nyilvántartás vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat.

12.3. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A törzslapok és a bizonyítványok őrzésére az iskolatitkári szobában elhelyezett szekrény szolgál. Adattovábbítást végez a 11.c/ pontban írt körben. A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.

12.4. A munka- és balesetvédelmi felelős kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

12.5. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedést, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti a 11.g/ pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.

## 13. Titoktartási kötelezettség

13.1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

13.2. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.

13.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

13.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjaira egymás közti, a tanuló fejlődésével értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, kik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.



13.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.

13.6. Az 13.5. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak az a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

13.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

13.8. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola vezetője útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

#### 14. Záró rendelkezések

A jóváhagyott Adatkezelési Szabályzat egy másolati példányát az iskolatitkári irodában, és a tanári szobában hozzáférhető módon a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt el kell helyezni. Rendelkezéseiről, illetve a közalkalmazotti alapnyilvántartásról az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese ad tájékoztatást.

Jelen szabályzat 2013. március 26-án lép hatályba.

2. számú melléklet

A vezető illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

<b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)</b>
Takácsné Oczela Csilla igazgató	Tóthné Szűcs Mária munkaközösség-vezető
Tóthné Szűcs Mária munkaközösség-vezető	Virághné Varga Erika DÖK patronáló tanár
Virághné Varga Erika DÖK patronáló tanár	Czinegéné Makán Beáta munkaközösség-vezető

2. számú melléklet

2013. szeptember 01-től a vezető illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

<b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése ( munkakör és név)</b>
Takácsné Oczela Csilla igazgató	Tóthné Szűcs Mária igazgatóhelyettes
Tóthné Szűcs Mária igazgatóhelyettes	Kántorné Tóth Zsuzsanna munkaközösség-vezető
Kántorné Tóth Zsuzsanna munkaközösség-vezető	Czinegéné Makán Beáta munkaközösség-vezető

### 3. számú melléklet

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Borsod-Abaúj-Zemplén megye  
Tankerület megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Miskolci Tankerülete  
OM azonosító: 029120

#### **Harsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola szakmai alapidokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### **1. Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Harsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola

#### **2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhelye: 3555 Harsány, Munkácsy Mihály utca 2.

#### **3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere  
3.3. Alapító székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.  
3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
3.5. Fenntartó székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

**4. Típusa:** általános iskola

**5. OM azonosító:** 029120

#### **6. Köznevelési és egyéb alapidokumentumok**

6.1. 3555 Harsány, Munkácsy Mihály utca 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.1.4. Képesség-kibontakoztató felkészítés

6.1.2. iskola maximális létszáma: 224 fő

6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1. *3555 Harsány, Munkácsy Mihály utca 2.*

7.1.1. Helyrajzi száma: 1006/32

7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 1642,54 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

## **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**