klik201202001/00670-1/2025

Ikt. sz.: 44/2025.

Ügyintéző: Márkus Andrea

Batthyány Fülöp Általános Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025

Érvényes 2025. április 1-jétől

Készítette: Regényei Katalin
igazgató

BATTHYÁNY FÜLÖP Általános Iskola
8130 Enying, Kossuth utca 53.

Enying, 2025. 03. 07.

klik201202001/00670-1/2025

Tartalom

1. Bevezetés és általános rendelkezések 4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya 4
1.2. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje: 4
1.3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja: 4
2. Az intézmény alapadatai 5
2.1. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok 5
2.2. Felügyeleti szerv: 5
2.3. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság 5
2.4. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése 5
2.5. Az intézmény szakmai alapdokumentuma 6
2.6. Az iskola bélyegzői: 7
2.7. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak: 7
3. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája 8
3.1. Az egyes vezetői szintekhez tartozó létszámok 8
3.2. Az iskola vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás. 8
3.3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje 9
3.4. A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások: 9
3.5. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok 9
3.5.1. Általános szabályok 9
4. Az intézmény működési rendje 10
4.1. A tanulók fogadásának rendje a nyitva tartás 10
4.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje 10
4.3. Pedagógusok munkarendje 10
4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel 11
4.5. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 12
4.6. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei 12
4.7. Hivatali titok - titoktartási kötelezettség 12
4.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 12
4.9. Hit- és vallásoktatás az intézményben 13
4.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 13
4.11. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 14
5. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje 15
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 15
5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 15
5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak 16
5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái 16
6. Az iskola közösségei, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 16
6.1. Az alkalmazotti közösség 16
6.2. A nevelőtestület 16

6.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 17
6.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 20
6.4.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 20
6.4.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 21
6.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája 22
6.6. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája 22
6.7. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 24
6.8. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás 25
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai 26
7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás 26
7.1.1. A fenntartóval való kapcsolattartás 26
7.1.2. A fenntartóval való kapcsolattartás formái: 27
7.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás 27
7.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás 27
7.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása 28
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 28
9. Az intézményi védő, óvó előírások 29
9.1. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 30
9.1.1. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok 31
9.2. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 32
9.2.1. A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések 33
9.3. A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésre irányuló eljárásrend 34
9.3.1. A dohányzással kapcsolatos előírások 34
10. Egyéb, jogszabály által szabályozandó kérdések 35
10.1. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai 35
10.2. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok 35
10.3. A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésével kapcsolatos eljárásrend 36
10.4. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága 36
10.5. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 36
10.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 37
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai 37
11.1. Az egyeztető eljárás menete: 37
Mellékletek 41
1. sz. melléklet 41
Adatkezelési szabályzat 41
2. sz. melléklet 53
Munkaköri leírás minták 53
3. sz. melléklet 69
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján 69

1. Bevezetés és általános rendelkezések

Az iskola – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Amennyiben a fenntartóra többletköltség hárul, akkor a szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a hatályos jogszabályok.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, tanulókra.
Azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.
Az SZMSZ érvényessége: a fenntartói jóváhagyástól számított 3 évig.

1.2. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- Rendszeres felülvizsgálata 3 évenként.
- Nem rendszeres felülvizsgálat a módosítási igény felmerülése esetén.
- A jogszabályi környezet megváltozása miatt a hivatkozásokban szükséges változtatások nem jelentik az SZMSZ módosítását.

1.3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja:

- Az alkalmazottak részére alkalmazotti értekezleten.
- A diákok részére osztályfőnöki óra keretében, DÖK megbeszéléseken.
- A szülők részére szülői értekezleten, szülői fórumon.
- A nyilvánosságra hozatal határideje a hatályba lépést követő 1 hónapon belül.

2. Az intézmény alapadatai

2.1. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az iskola nem önállóan gazdálkodó szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Székesfehérvári Tankerületi Központ látja el.

2.2. Felügyeleti szerv:

Az iskola felügyeleti szerve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

2.3. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

2013. január 1-jétől a vagyon kezelője a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az intézmény a rendelkezésére álló oktatási és nem oktatási célú helyiségeket határozott időre, egy oktatási évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza. Egy oktatási évnél (tanév) hosszabb bérbeadásról a fenntartó dönt.
A bérbeadás elsődleges szempontjai:

- a termek bérbeadása nem zavarhatja az iskola működésének rendjét
- a bérlők tevékenysége nem veszélyeztetheti az iskolapolgárok egészségét,
- nem ronthatja az épület állagát, és nem veszélyeztetheti annak biztonságát.

A bérbe adható termek körét a tanév elején a fenntartó/általa megbízott személy állapítja meg.
A bérleti díj mértékét a költségek figyelembevételével a fenntartó határozza meg.

2.4. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

Székhely intézmény neve és címe:
Batthyány Fülöp Általános Iskola 8130 Enying, Kossuth u. 53.

2.5. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

Érvényes 2024. szeptember 1-jétől
Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Fejér vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Székesfehérvári Tankerületi Központ
OM azonosító: 201202

Batthyány Fülöp Általános Iskola
szakmai alapdokumentuma

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 alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései
1.1. Hivatalos neve: Batthyány Fülöp Általános Iskola
2. Feladatellátási helyei
2.1. Székhely: 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 53.
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: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.
4. Típusa: általános iskola
5. OM azonosító: **201202**
6. Köznevelési alapfeladatai
6.1. 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 53.
6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 450 fő)
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 67 fő)
6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
6.1.3. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
7.1. 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 53.
7.1.1. Helyrajzi száma: 1304, 1305
7.1.2. Hasznos alapterülete: 2765 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.6. Az iskola bélyegzői:

BATTHYÁNY FÜLÖP
Általános Iskola
8130 Enying, Kossuth utca 53.



2.7. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:

Körbélyegző:	Igazgató Igazgatóhelyettes
Hosszú bélyegző:	Igazgató Igazgatóhelyettes Iskolatitkár Pedagógusok

3. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti szintek	szervezeti szintet képviselő személyek
Intézményvezető	Igazgató
Iskolavezetés	Igazgató és igazgatóhelyettes
Szakmai munkaközösségek	munkaközösség-vezető
Közalkalmazotti tanács	KT elnök

3.1. Az egyes vezetői szintekhez tartozó létszámok

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Létszám
Igazgató	1 fő
Igazgatóhelyettes	1 fő
Munkaközösség vezető	1 fő
Közalkalmazotti tanács	1 fő

3.2. Az iskola vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás.

Az iskolát az igazgató irányítja, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, az intézményt képviseli. E jogkörét esetenként, illetve kivételes helyzetben átruházhatja helyettesére, az iskolavezetés vagy a tantestület valamely tagjára.
Az igazgatót helyettesítő vezetők, szervezeti egységek vezetőinek jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
Az igazgató közvetlen munkatársaival munkaköri leírásban rögzítve megosztja a nevelő-oktatómunka tervezését, szervezését és ellenőrzését, valamint a tevékenységek irányítását, a személyi és szervezési feltételekről való gondoskodást, a tanórán kívüli tevékenység szervezését, az iskolai diákmozgalom szervezését, működési feltételeinek biztosítását és e tevékenységek felügyeletét
Az igazgató felelős azért, hogy az iskolavezetés tagjai az intézkedéseket összehangolják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről időben és kölcsönösen tájékoztassák egymást.
Az iskolavezetés tagjai munkájukat az igazgatóval történt előzetes megbeszélés és a személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik.
Az iskolavezetés gondoskodik a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokból, a felügyeleti szervek utasításaiból és intézkedéseiből adódó feladatok végrehajtásáról, elkészítik a területükre vonatkozó jelentéseket, értékeléseket.

Az fenntartó dönt és felelős az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek hatáskörébe.

3.3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az iskola vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.
Ha:

- az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- az igazgatóhelyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, feladatait a táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

3.4. A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	**A helyettesítő megnevezése**
Igazgató	Igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes	Munkaközösség-vezető
Munkaközösség-vezető	Az igazgató által kijelölt pedagógus

3.5. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

3.5.1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- *a fenntartó,*
- *az iskolai szülői szervezet (közösség),*
- *az intézményi tanács,*
- *a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.*

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a nemzeti összetartozás napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. A tanulók fogadásának rendje a nyitva tartás

Az intézmény szorgalmi időben tanítási napokon:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.
A nyitvatartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

4.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

4.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
Az intézményvezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint haladni.

4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

A szabályozás célja, hogy biztosítsa az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit, a tanulók védelme és az intézményi vagyon megóvása érdekében.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:
- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben
- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek szülői szervezet tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
- a tanulót kísérő személy,
- mindazok, akiknek nincs kapcsolatuk az intézménnyel, üzleti tevékenység céljából, vagy más eseti ügyben kívánnak az intézménybe belépni és bent tartózkodni.

A külön engedélyt az iskola intézményvezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
Az iskola volt tanulói a titkárságon kötelesek megkérdezni, hogy az általuk keresett pedagógus az intézményben tartózkodik-e, ha a keresett tanárt nem találják, el kell hagyniuk az iskola épületét.
A bérlők csak a számukra biztosított helyiségeket használhatják.

4.5. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak a következők szerint biztosítjuk:
Az igazgató vagy az iskolavezetőség egyik tagja a tanítás megkezdésétől 16.00 óráig az iskolában tartózkodik. Az iskolavezetőség tagjai heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladataikat. A beosztást - mely az éves munkaterv része - az igazgató készíti el tanév elején.
A vezetők távolléte esetén a vezetői felelősség átruházásával – az adott programért felelős pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért.

4.6. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei

Szakképzettségének, érdeklődésének megfelelő feladatot kapjon.
Az egyszemélyi felelős vezető- igazgató - adja ki a megbízást akkor is, ha más szerv hozzájárulása szükséges.
A megbízás kiadásakor figyelemmel kell lenni a tantestület egyenletes leterhelésére.
A megbízások lejártakor az elvégzett munkát értékelni kell.
A pedagógus megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat.
A pedagógus nem bízható meg időszakosan sem nevelői- oktatói munkájával nem összefüggő feladatokkal. Nem kötelezhető ezek ellátására.

4.7. Hivatali titok - titoktartási kötelezettség

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a ***hivatali titkok*** fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

4.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az alábbi szolgáltatásokkal oldja meg:
Gyermekorvos, iskolaorvos

- rendszeres szűrések
- védőoltások

Védőnői szolgálat:

- évente két alkalommal, de szükség szerint több alkalommal is

Fogorvos:

- évente egy alkalommal szűrés

Az iskola-egészségügyi szolgálattal az intézménynek folyamatos kapcsolata van, az intézmény egészségnevelési programmal rendelkezik, melyet az iskola-egészségügyi szolgálat véleményezett.
Az iskola egészségügyi felügyeletét ellátó személyek nevéről és a rendelés időpontjáról a tanulók az ellenőrző könyve történő beírással, illetve az iskola és az osztály faliújságjáról kapnak tájékoztatást az osztályfőnökön keresztül.
A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját előzetes egyeztetést követően úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A vizsgálatra rendelt tanulókat lehetőség szerint az osztályfőnökök kísérik el.

4.9. Hit- és vallásoktatás az intézményben

A Batthyány Fülöp Általános Iskola világnézetileg semleges intézmény. A tanulók joga, hogy vallási, világnézeti meggyőződését tiszteletben tartsák, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön.
Az intézményben a területileg illetékes és bejegyzett egyházak szervezhetnek fakultatív hit- és vallásoktatást. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretében. A hit- és vallásoktatáshoz szükséges személyi feltételeket az egyházak biztosítják. A tanulóknak az erre vonatkozó igényüket május 20-ig, a szabadon választható órákkal együtt kell jelezniük.
2013. szeptember 1-jétől az állami általános iskolában felmenő rendszerben az erkölcstan óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része. Az erkölcstan órát vagy az ehelyett választható hit- és erkölcstan órát az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik évfolyamán 2013. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni.

4.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, és tudomásul veszik az ezzel járó jogokat és kötelezettségeket.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban diákkör];
- az iskolai sportkör;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,

- a tanulók napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

A diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola intézményvezetője bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:

- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az igazgató engedélyével.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

4.11. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. Ha az iskolában legalább négy évfolyam és annak keretén belül évfolyamonként legalább egy-egy osztály működik, biztosítani kell az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani a nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretének terhére. A mindennapi testedzés megszervezésénél a köznevelési törvény 4. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

5. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- külső szakértő.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.
A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- verseny eredmények,

6. Az iskola közösségei, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

6.1. Az alkalmazotti közösség

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

6.2. A nevelőtestület

A 2011. évi CXC. törvény 70. § alapján: A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési

intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása – a közoktatási törvényben meghatározottak szerint,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,
- az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése, illetve megtagadása;

A véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az iskola működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése, valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,

- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatóságkörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- az iskola intézményvezetője, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében.

A javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;

Az egyetértési jogkörét a következők szerint:
- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
- az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogait, mint például, hogy
- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:
- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- továbbképzési program elfogadását,
- éves munkaterv elfogadását.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A feladat megnevezése	célcsoport
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Fegyelmi bizottság
Tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	Egy osztályban tanítók közössége

A tanulók magasabb évfolyamba lépése	Egy osztályban tanítók közössége
Tantárgyfelosztás véleményezése	Munkaközösség vezetők
Pedagógusok külön megbízatásainak elosztása	Munkaközösség vezetők
Tanulók felvételének véleményezése	Felvételi bizottság
Tanulók átvételének véleményezése	Egy osztályban tanítók közössége

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy
- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy
- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy
- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy
- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.
A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:
- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni
- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő .,.. nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ....-ig) stb.

6.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösség célja:

- az oktató – nevelő munka fejlesztése
- a tagok továbbképzésének segítése
- az iskola vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgyak tanításához

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat
- figyelemmel kísérik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyeket
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- véleményezik a pedagógusok továbbképzésben való részvételének, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerését
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra és a pedagógusok megbízására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget

6.4.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az iskola intézményvezetője bízza meg.

- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- előkészítő munkát végez a tantárgyi tanulmányi versenyek érdekében, gondoskodik a nevezések határidőben történő leadásáról, és segítséget nyújt a házi versenyek lebonyolításához
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat / tanórákat / szervez,
- segíti a szakirodalom felhasználását, segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, segíti és ellenőrzi a tantervek határidőre történő elkészítését, figyelemmel kíséri a tantervek teljesítését
- közreműködik a szakszerű helyettesítések megoldásában
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést
- kezdeményez az igazgató felé, óralátogatásokat szervez és végez

- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az Intézményvezető részére
- javaslatot tesz az oktatási eszközök fejlesztésére, és szorgalmazza azok időbeni beszerzését
- figyelemmel kíséri a meglévő oktatási eszközök hasznosítását, gondoskodik - a munkaközösség többi tagjával együtt - azok védelméről, és besegít a leltározási munkálatokba
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

Az alábbi munkaközösségek működnek iskolánkban

S. szám	Munkaközösség megnevezése
1.	**Alsós-felsős munkaközösség**

6.4.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek az intézményi munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása érdekében folyamatosan együttműködnek. Az együttműködés kiterjed a székhely intézményben és az intézményegységben folyó munka tekintetében is, a tanulmányi versenyek és kulturális programok, pályázatok szervezése során.
A szakmai munkaközösségek az intézmény munkaterve alapján éves feladattervet készítenek, melynek során meghatározzák azokat a feladatokat, melyekben szükséges az általános iskolai és a gimnáziumi munkaközösségek közötti konkrét munkamegosztás. Az éves feladattervben rögzítik a kapcsolattartás időbeli gyakoriságát és rendjét.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- személyes megbeszélés, egymás tájékoztatása,
- telefonos egyeztetés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés

A szakmai munkaközösségek folyamatosan figyelemmel kísérik a közösséghez tartozó pedagógusok munkáját, szükség esetén pedagógiai, szakmai segítséget nyújtanak, javaslatot tesznek a továbbképzések, jutalmazások, elismerések tekintetében, képviselik a pedagógusok érdekeit az iskolatanácson keresztül.

6.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az értekezletek formái és rendje:

Típusa	Résztvevők	Felelős
Vezetőségi	Iskolavezetés, vezetőség	Igazgató
Igazgatótanács	Iskolavezetőség, mk. vez., DÖK tanár, meghívottak	Igazgató
Munkaértekezlet	Tantestület	Igazgató
Érdekegyeztető.	Ig., ig.h., szakszervezeti bizalmi	Igazgató
Tantestületi	Tantestület	Igazgató
Munkaközösségi	Munkaközösség tagjai	Munkaközösség-vezető

6.6. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató feladata

Az igazgató feladata, hogy

- önállóan, közvetlenül segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az Intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási jogával.

A szülői szervezet élhet egyéb jogával, például:

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;

A szülői szervezet korlátozásokat állapíthasson meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit amennyiben van előírt határidő a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formák a következők lehetnek:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek,
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Véleményezési jog

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:
- a munkaterv elfogadásának;
- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseinek;
- a házirend megalkotásának;
- választható tantárgyak jegyzéke elfogadásának;
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak;

a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak;
- a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

6.7. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:
- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:
- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:
- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;

- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezésit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az Intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény

6.8. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért *szülői munkaközösség* működik.
A szülői munkaközösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Az intézményi szülői munkaközösség tagjait az osztályok szülői munkaközösségek delegálják.
Az intézményi szülői munkaközösség évente legalább egy alkalommal tanácskozik. Az intézményi szülői munkaközösség az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történhet.
Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői munkaközösséget.
Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.
A szülői szervezet az intézményvezetőt fogadóóráján megkeresheti kérdéseikkel, problémáikkal.

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult *intézményi tanács* a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.
Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az Intézményvezető a felelős.
Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
Az Intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- pedagógiai szakszolgálattal,
- szakmai szolgáltatókkal,
- a település lakosaival.

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény minőségirányítási programja, valamint a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza a meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

7.1.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint

- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében.

7.1.2. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

7.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.
A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

7.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A jogszabályoknak mindenben megfelelő, célirányos és harmonikus együttműködésre, korrekt kapcsolattartásra törekszünk.

7.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény más közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.
A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő jó hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények, rendezvénysorozatok, diákhét
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókat
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- az intézmény korábbi tanulóit esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet:

- jelkép használatával címer, nyakkendő,
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület és a tanulók közösségének a feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés neve	formája
Március 15. nemzeti ünnep	Iskolai, városi ünnep
Október 23.	Iskolai, városi ünnep
Október 6.	Iskolai megemlékezés
tanévnyitó	Iskolai ünnep
Ballagás	Iskolai ünnep
tanévzáró	Iskolai ünnep
Holokauszt áldozatainak emléknapja	Iskola rádió
Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja	Iskola rádió
Karácsonyi műsor	Iskolai ünnep, városi advent
A nemzeti összetartozás napja	Iskola rádió

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve
Iskola bálok, mikulás és farsangi bál
Őszi Batthyány Nap
Szülői bál

9. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
Az iskola épületében dohányozni tilos.

9.1. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem megengedett;
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be, hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:
  villamos fúrógép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat"-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az Intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az Intézményvezető felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő helyeket mindig zárják

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

9.1.1. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel az NEFMI honlapján keresztül, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet;

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.
- lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- közreműködik e balesetekről valójegyzőkönyv felvételében

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; az Intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban

9.2. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az Intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény,

- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak meghatározott %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.
Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az Intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készít.

9.2.1. A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	*Intézkedések*
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet (pld.: hó helyzet)	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

9.3. A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésre irányuló eljárásrend

A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza. A veszélyeztető helyzeteket észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermek) köteles értesíteni az iskola vezetőségét, aki(k) értesítik az osztályfőnököt, gyermekvédelmi felelőst, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket (pl. kórház).

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

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

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az Intézményvezető helyettes végzi. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által meghívott szakember.

A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az Intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

9.3.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§

(8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

10.Egyéb, jogszabály által szabályozandó kérdések

10.1. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 46 § (9) bekezdése alapján szabályozni kell az intézmény által megszerzett egyes vagyoni jogok másra történő átruházásakor a tanulót megillető díjazást, ennek alapján:

- Az iskolai foglalkozásokon (a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben) a tanulók által létrehozott produktum, termék, érték vagyoni jogai jogutódlás útján az iskolára szállnak, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Ha az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló munkájával arányos mértékben részesül.
- Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld, majd a tanuló jelentkezését követően kétoldalú megállapodás keretében kell rendezni a vagyoni joggal kapcsolatos kérdéseket.
- Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

10.2. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

- A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a tanuló birtokába adni.
- Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető.
- A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendje tartalmazza.
- A kis példányszámú szakmai, speciális tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhoz eljuttatni. Ezeket a tankönyveket az iskolai könyvtártól a tanulói jogviszonnyal rendelkező

tanulók megvásárolhatják használati idő eltelte után, a használatból keletkezett értékcsökkenést figyelembe véve.

10.3. A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésével kapcsolatos eljárásrend

A tankönyv elvesztésének a tényét a tankönyvellátás rendjében meghatározott felelős pedagógusnak haladéktalanul be kell jelenteni. A bejelentés tényéről, körülményeiről jegyzőkönyv készül, mely az esetleges kártérítésről szóló határozat mellékletét képezi.
Ha a tankönyv leadásakor megállapítható, hogy a használatba adott tankönyv a tanuló hibájából, szándékosan okozott kár következtében vált a továbbiakban kölcsönözhetetlenné, erről a tényről szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a kártérítési határozat mellékletét képezi.
Nem készül jegyzőkönyv a normális napi használatból eredő megrongálódás esetén.

10.4. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, és a házirendjének egy-egy példányát – ha a dokumentumok ettől eltérően nem rendelkeznek - a következő helyiségekben kell elhelyezni:

- tanári szobák
- titkárság
- vezetői iroda

A szervezeti és működési szabályzatról, a pedagógiai programról, a házirendről a következő fórumokon lehet tájékoztatást kérni:

- osztályfőnöki órák
- diákközgyűlés
- szülői értekezletek
- szülői fórumok
- az Intézményvezető és helyetteseinek fogadóórái
- tanári fogadóórák
- az iskola weboldala

Az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje az iskola honlapján megtalálható.

10.5. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
• el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével

• az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány"
• az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
• a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

10.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
• a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
• az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

11.A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

11.1. Az egyeztető eljárás menete:

1. A sértett felet írásban megkeressük, hogy hozzájárul-e egyeztető eljárás lefolytatásához. Ha igen, akkor a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levélben közöljük a kötelességszegővel/szülőjével/gondviselőjével, hogy 5 napon belül írásban kérheti a tanuló/szülő vagy gondviselő az egyeztető eljárás lefolytatását. (A fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél tartalma ezzel bővül.)

(Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett - kiskorú esetén a szülő/gondviselő -, valamint a kötelességszegő-kiskorú kötelességszegő esetén a szülő/gondviselő egyetért.)
Ha le kell folytatni az eljárást, akkor a kérés utáni 15 napon belül kell megtörténnie. Meg kell állapodni ott a sérelem orvoslásának módjában (tényállást tisztázni kell, megállapodást kell kezdeményezni, hogyan orvosolható a kérelem).

- a fegyelmi eljárást max. 3 hónapra a sérelem orvoslásáig fel kell függeszteni
- a sértett kérésére a megállapodást az osztályközösség megvitathatja, az un. nagyobb közösségben is nyilvánosságra hozható.

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 eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a bekezdés e) –f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
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 kötelességszegést, 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.

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

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályait a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Legitimáció:

Véleményezés

A Batthyány Fülöp Általános Iskola módosított szervezeti és működési szabályzatát a szülői munkaközösség 2025. 03. 13. napján megismerte és véleményezte.

Enying, 2025. 03. 13.

az iskolai szülői munkaközösség elnöke

Véleményezés

A Batthyány Fülöp Általános Iskola módosított szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat 2025. 03. 13. napján megismerte és véleményezte.

Enying, 2025. 03. 13.

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Elfogadó határozat

A Batthyány Fülöp Általános Iskola módosított szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2025. 03. 14-én tartott nevelőtestületi ülésén elfogadta.

Enying, 2025. 03. 14.

munkaközösség-vezető

Mellékletek

1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII.29.) Kormány rendelet 1.§ (1) bekezdése

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény intézményvezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.
E szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazottak személyes adatainak alapnyilvántartását, valamint a személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.
E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

- A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41-44. § „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" része rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Felelősség a jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

a) Az intézményben a jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
   - az igazgató,
   - az igazgatóhelyettes
   - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
   - a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

b) Az intézmény vezetője felelős a jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

a) Az Együttműködési megállapodásban rögzített gazdasági intézmény felelős azért, hogy illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

A 2023. évi LII. törvény 4. sz melléklete alapján nyilvántartott foglalkoztatotti adatok:
I.
1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége,

II.
1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.
1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,

3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,

IV.
1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.
1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.
1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.
1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Forrás: https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a2300052.tv

A köznevelési feladatokat ellátó intézményben dolgozó óraadó tanárok adatai:

- neve, születési helye, ideje, neme,
- lakhelye, tartózkodási helye,
- végzettsége, szakképzettsége,
- oktatási azonosító száma,
- munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
    - felvételivel kapcsolatos adatok,
    - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
    - mérési azonosító,

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
    - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
    - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
    - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
    - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
    - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
    - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
    - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – **továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján 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, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

a) aki óvodai jogviszonyban áll,
b) aki tanulói jogviszonyban áll,
c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szüneteléseinek kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát tartalmazza.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, idő szerűségének biztosítása, valamint a

pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

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

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.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A törzslapok és a bizonyítványok őrzésére az iskolatitkári szobában elhelyezett lemezszekrény szolgál. A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az Intézményvezető határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A tanulói jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik. Az osztálynaplót az utolsó tanítási óra után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni. A szekrény kulcsát az iskolatitkár őrzi.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos és nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Személyi iratok

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 az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, tb-ellenőr, belső ellenőr)
- saját kérésére az érintett alkalmazott

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a tankerület
- az intézmény vezetője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a vezető és az iskolatitkár végzik.

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve, gondviselő neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- TAJ száma, oktatási azonosítója, diákigazolványának száma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló, ill. gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen terjedelemben továbbították.
Az alkalmazott a közokirat, ill. a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
Az érintett alkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is –

megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2. sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás (tanár)

Név:
Született:
Anyja neve:
Lakcím:

.

Munkahely megnevezése: Batthyány Fülöp Általános Iskola
8130 Enying, Kossuth L. u. 53.

Munkakör megnevezése: Pedagógus, tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

***A* munkakör szakmai irányítója:** igazgató és az igazgatóhelyettes

Érvényes:

A munkakört jellemző adatok:

Végzettség: Általános iskolai tanár

Munkakör célja: Az általános iskola évfolyamain a tanulók oktatása, nevelése a kerettanterv és a Pedagógiai Program követelményei szerint.

Munkaidő beosztás:

- Heti munkaideje 40 óra.
- A munkaidő ellátását és az intézményben való tartózkodásának rendjét az órarend és a munkaköri kötelességek ellátása határozza meg.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Batthyány Fülöp Általános Iskola szakmai alapdokumentuma, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Alapító Okirat
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanár továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanári tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, továbbfejleszti a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - továbbfejleszti az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanár alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében

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

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

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

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Speciális feladatok

- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőjének

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit, szükség szerint részt vesz a kapcsolódó képzéseken

A munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátandó tevékenységek:

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)

- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása)
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- felelős az átvett eszközökért.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed megbízatására, teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- feladatának a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- vagyonbiztonsági és a higiéniai veszélyeztetésért

Záradék:

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Enying,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Enying,

.....
munkavállaló

klik201202001/00670-1/2025

Munkaköri leírás (tanító)

Név:
Született:
Anyja neve:
Lakcím:.
Munkahely megnevezése: Batthyány Fülöp Általános Iskola
8130 Enying, Kossuth L. u. 53.

Munkakör megnevezése: Pedagógus, tanító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató és igazgatóhelyettes

Érvényes:

A munkakört jellemző adatok:

Végzettség: Általános iskolai tanító

Munkakör célja: Az általános iskola évfolyamain a tanulók oktatása, nevelése a kerettanterv és a Pedagógiai Program követelményei szerint.

Munkaidő beosztás:

- Heti munkaideje 40 óra.
- A munkaidő ellátását és az intézményben való tartózkodásának rendjét az órarend és a munkaköri kötelességek ellátása határozza meg.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Batthyány Fülöp Általános Iskola szakmai alapdokumentuma, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Alapító Okirat
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

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

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

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

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit, szükség szerint részt vesz a kapcsolódó képzéseken

A munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátandó tevékenységek:

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében

- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása)
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- felelős az átvett eszközökért.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed megbízatására, teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- feladatának a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- vagyonbiztonsági és a higiéniai veszélyeztetésért

Záradék:

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Enying,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Enying,

.....
munkavállaló

klik201202001/00670-1/2025

Munkaköri leírás
pedagógiai asszisztens

Név:
Született:
Anyja neve:
Lakcím:

Munkahely megnevezése: Batthyány Fülöp Általános Iskola
8130 Enying, Kossuth L. u. 53.
Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
***A* munkakör szakmai irányítója:** igazgató és az igazgatóhelyettes
Érvényes:
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Batthyány Fülöp Általános Iskola szakmai alapdokumentuma, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Alapító Okirat
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Feladata

- ügyeletet lát el a tanítás megkezdése előtt és az óraközi szünetekben
- részt vesz a segédeszközök és szemléltető eszközök készítésében
- szükség esetén a tanítási órákon segít a gyengébb tanulóknak
- adminisztratív teendőkben a rá bízott feladatot ellátja
- részt vesz a tanórai foglalkozásokon az év eleji beosztás szerint
- segíti a tanulók egyéni felzárkóztatását, habilitációját és rehabilitációját
- részt vesz a tanórán kívüli foglalkozásokon, kulturális és sportrendezvényeken, ott tanulói felügyeletet lát el
- feladata a tanulókísérés, különös tekintettel a bejáró tanulókra
- tanulói kísérést lát el tanulmányi kirándulásokon
- feladata az iskola dekorálásában való részvétel
- szükség esetén kapcsolatot tart az osztályba tartozó gyermekek szüleivel, ha szükséges, részt vesz a szülői értekezleteken
- valamennyi étkezésnél részt vesz, segíti a tanulók kulturált étkeztetését, gondoskodik arról, hogy az étkezésre tiszta kézzel menjenek a gyermekek
- a gyermek betegsége vagy rosszulléte esetén ellátja a rászorulót, és szükség szerint szakorvosi kezelésre viszi - gondoskodik arról, hogy a beteg gyermekek a szükséges gyógyszereket megkapják.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

Egyéb jellemzők:

- Megismeri és alkalmazza az intézmény tűzvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) bekövetkeztekor riasztja az intézmény dolgozóit és tanulóit.
- Munkából való távollétét köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni.
- Figyelemmel kíséri az épületben és berendezéseiben esett károkat rongálódásokat, illetve a rendeltetésszerű használat esetén is előálló állagromlást s azokat a jelenti.
- Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.

Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató, illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Dohányzás az intézmény egész területén nem lehetséges.
- Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.

Felelősség:

- Felelős a hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

Záradék

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Enying, ...

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Enying, ...
munkavállaló

Munkaköri leírás
takarító

Név:
Született:
Anyja neve:
Lakcím:

Munkahely megnevezése: Batthyány Fülöp Általános Iskola
8130 Enying, Kossuth L. u. 53.

Munkakör megnevezése: takarító – technikai dolgozó

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

***A* munkakör szakmai irányítója:** igazgató és az igazgatóhelyettes

Munkarend: 1. hét 6-10 óráig és 14-18 óráig
2. hét 10-18 óráig

A munkakör célja:
Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Érvényes:

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

Helyettesítés esetén elvégzik a hiányzó kolléga területének takarítását, megbeszélés szerint egymás között felosztva az elvégzendő munkát.

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki:

- igazgatói iroda;
- igazgatóhelyettesi iroda;
- titkárság;
- földszinti nagy tanári;
- 1., 2., 3. tanterem és ehhez a részhez tartozó folyosó;
- tudományos terem;
- földszinti lány WC;
- tornaterem;
- kisház;
- évszakhoz igazodóan az iskolához tartozó udvari tereprendezés, sövények nyírása, kertészeti feladatok elvégzése.

Ismeri az iskola valamennyi munkaterületét és annak takarítási rendjét.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- Ellátja a takarítási feladatokat. A bejárat, a tantermek, folyosók, mosdók, konyha-ebédlő folyamatos tisztántartásáért felel.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa. Minden esetben az Intézményvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.

Feladatok:

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- Napi gyakorisággal lemossa a területéhez tartozó tantermekben a táblákat, portalanít.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- A folyosók tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések, irodai, informatikai eszközök tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Napi gyakorisággal fertőtleníti az ajtókilincseket és villanykapcsolókat.
- Napi gyakorisággal fertőtleníti a területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztal lapját fertőtleníti.
- Elsajátítja a takarítógép használatát és működtetésének módját.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztántartása rendszeres jelleggel.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása.
- Az ablakok szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a dugaljak felületét.
- Félévente, ill. szükség szerint kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának (folyékony szappan, kéztörlő) folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

- Feladata az udvar, az előkert, a pálya területének rendben tartása, söprés, fűnyírás, kapálás.
- Gondoskodik a munkaterületén elhelyezett virágok locsolásáról, portalanításáról, gondozza azokat.
- Télen a havazások idején tanítási napokon és a hétvégéken is biztosítani kell a járdai közlekedés lehetőségét, a hó ellapátolását az intézményhez tartozó területen.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- Nagytakarítást végez a nyári és tavaszi szünetben a többi takarítóval közösen. A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál is alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek a napi munkájához tartoznak, valamint az egész épületben elvégzik az ablakok tisztítását és a függönymosást, padok és falburkolók súrolását.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az Intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- A használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, vegyszerekkel és elektromos energiával.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint felelős a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Egyéb jellemzők:

- Megismeri és alkalmazza az intézmény tűzvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) bekövetkeztekor riasztja az intézmény dolgozóit és tanulóit.
- Munkából való távollétét köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni.
- Figyelemmel kíséri az épületben és berendezéseiben esett károkat rongálódásokat, illetve a rendeltetésszerű használat esetén is előálló állagromlást s azokat a jelenti.
- Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.

Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató, illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Dohányzás az intézmény egész területén nem lehetséges.
- Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.

Felelősség:

- Felelős a hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.

Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Záradék

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Enying,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Enying,

.....
munkavállaló

3. sz. melléklet

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

Büntetésben, elmarasztalásban és kártérítési kötelezettségben kell részesíteni azt a tanulót, aki kötelezettségeit vétkesen, vagy súlyosan megszegi.

Ennek hatálya kiterjed az iskolába beiratkozott valamennyi tanulóra, a tanulóviszony kezdetétől, annak megszűntéig.

Az iskola intézményvezetője az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Törvényi előírások és értelmezések szerint az alábbi eljárásokat kell alkalmazni:

I. Fegyelmező intézkedések

II. Fegyelmi intézkedések

III. Kártérítési intézkedések

Fegyelmező intézkedések

Ezen intézkedéseket az alább felsoroltak tehetik meg:

– szaktanár, és egyéb, a pedagógiai munkát segítő alkalmazott

– osztályfőnök

– igazgatóhelyettes

– igazgató

A fegyelmező intézkedés történhet szóban és írásban.

Szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetésben részesül a tanuló:

– a tanóra, illetve iskolai rendezvény zavarása esetén;

– hiányos felszerelés esetén;

– kihívó magatartás, trágár beszéd, agresszív viselkedés esetén (szaktanárral és diáktársakkal szemben)

– berendezések, eszközök kismértékű rongálása esetén, kártérítési kötelezettség terhével;

– az iskola, illetve az iskolai rendezvény engedély nélküli elhagyása esetén;

– a dohányzási tilalom megszegése esetén;

– késés esetén

A fenti vétségek elkövetésekor első alkalommal szóbeli, másodízben már írásbeli figyelmeztetést kell adni. Kivétel ez alól a dohányzási tilalom megszegése, ebben az esetben már az első alkalommal írásbeli figyelmeztetést kell adni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az 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/gondviselőt 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 jogosult a bizottság elnökének megválasztására.
A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet – ha a fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza - a 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)/gondviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.
A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének/gondviselőjének.
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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg: az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt/gondviselőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az Intézményvezető kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt/gondviselőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját –az érdekeltekkel egyeztetve –az intézmény vezetője tűzi ki az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint –30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje

I. Eljárás arra az esetre, ha nincs diák/tanár/szülő vagy gondviselő/más közvetlen partner sértett fél

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

-fegyelmi bizottság folytatja le és dönt

-fegyelmi bizottság folytatja le és nem dönt, 1 héten belül a tantestület dönt

-1 megbízott (a továbbiakban: vezető) előkészíti, a nevelőtestület folytatja le és dönt

Az eljárás menete:

1. A nevelőtestület összehívása, tájékoztatás. Dönteni kell az eljárás szükségességéről.
2. Fegyelmi bizottság alakítása a fegyelmi eljárás lefolytatásához, az ügy kivizsgálására tárgyalás keretében, döntési javaslat meghozatalára/döntésre. Min. 3 tag legyen a nevelőtestület nevében eljáró bizottságban.
   A bizottság tagjait, s annak vezetőjét a nevelőtestület jelöli ki.
3. A bizottság vezetője/a vezető külön levélben értesíti (postai úton, tértivevényesen vagy személyesen átvétellel) a tanulót és a szülőt/gondviselőt az eljárás megindításáról (min. 1 héttel a tárgyalás előtt meg kell kapni a levelet).

   A levél tartalma:
   A tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölése
   Fegyelmi tárgyalás helye és ideje
   Tájékoztatás arról, hogy a tárgyalás nyilvánosságát korlátozzuk
   Tájékoztatás arról, hogy az eljárásban a tanulót meghatalmazott is képviselheti.
   A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha az értesítés ellenére ismételt meghívással nem jelennek meg.

4. A DÖK írásban értesül a kötelességszegésről, meghívót kap a tárgyalásra (hasonlóan a szülői levélhez)
5. Fegyelmi tárgyalás:
   Jelen vannak:
   fegyelmi jogkör gyakorlója
   kötelességszegő és szülője (képviselője)
   DÖK képviselő
   bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek
   jegyzőkönyvvezető
   Ha a tanuló és szülője/gondviselője nem jönnek el, újból levél, újabb időpont (min. 8 nap múlva lehet).

A tárgyalás menete:

5.1 A tanulót figyelmeztetjük jogaira (az ügyre vonatkozó iratokba betekinthet, azzal kapcsolatban véleményt nyilváníthat; bizonyítási indítvánnyal élhet)

5.2 A fegyelmi jogkör gyakorlója ismerteti a kötelességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

5.3 Tényállás tisztázása. Szót adunk a tanulónak, szülőnek (képviselőnek).

Feltárjuk az ügy körülményeit, a tanuló ellen/mellett szóló körülményeket. (Lehet tanúkat beidézni, szakértői véleményt kérni, szemlét végezni, ezekről előre kell gondoskodni, ha nem áll rendelkezésre elegendő bizonyító dokumentum.)

A tanuló/ szülő vagy gondviselő többször is szót kaphat, de a tárgyalást „vezetni" kell.

A tárgyaláson elhangzottakat szó szerint is lehet rögzíteni, ha kérik.

5.4 A fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi határozatot hoz. A döntéshez a DÖK véleményt mond.

Ha a kötelességszegést nem sikerült bizonyítani, felmentő határozat hozandó.

Ha nem a fegyelmi bizottság hozza a döntést, akkor javaslatot ad a fegyelmi határozatra (itt is a DÖK véleményével együtt).

A fegyelmi határozat:

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

Indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát.

(elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát), a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. (Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.)

Tájékoztatás a jogorvoslati lehetőségről.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő vagy gondviselő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A határozatot szóban kihirdetjük a tárgyalás legvégén.

(Ha csak javaslatot ad a bizottság, akkor nem. Ez esetben a határozat kihirdetését 1 héttel el lehet halasztani, erre újra meg kell hívni az érdekelteket. A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni írásban a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).
Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A lehetséges fegyelmi büntetések:
A fegyelmi büntetés lehet
a, megrovás
b, szigorú megrovás
c, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
d, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
e, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
f, kizárás az iskolából
Tanköteles tanulóval szemben e, -f, pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A d, pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott. A c, pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

II. Eljárás arra az esetre, ha van sértett:
Egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségét kell biztosítani.
Célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.