# Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

# 2020

Fenntartói jóváhagyás: Nkt. 25. § (4) bekezdés szerint

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

# Tartalomjegyzék

**1 Az SZMSZ célja, jogszabályi háttere ... 3**
1.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya ... 4
**2 Az intézmény szervezeti felépítése ... 4**
2.1 Az intézmény vezetője ... 4
2.1.1 Az intézményvezetői megbízás feltételei és körülményei iskolánkban a vonatkozó jogszabályok szerint . 5
2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre ... 5
2.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ... 6
2.4 Az intézményvezető által átadott feladat-és hatáskörök ... 6
2.5 Az intézmény szervezeti felépítése ... 7
2.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 8
**3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 9**
3.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ... 9
**4 A tanulói tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje ... 9**
4.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ... 9
4.2 Tankönyvellátás rendje ... 10
**5 Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje ... 10**
5.1 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje ... 10
5.2 A kiadmányozás rendje ... 11
5.3 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje ... 12
**6 Az intézmény munkarendje ... 12**
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ... 12
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ... 12
6.2.1 A pedagógusok neveléssel oktatással lekötött munkaidejének kitöltése ... 13
6.2.2 Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő feladatai ... 13
6.2.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 14
6.2.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ... 15
6.2.5 Az intézmény tanulóinak munkarendje ... 15
6.3 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje ... 15
6.3.1 Nyitvatartási rend ... 15
6.3.2 A tanév rendje ... 16
6.3.3 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama: ... 16
6.3.4 Az osztályozó vizsga rendje ... 17
6.3.5 Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje ... 17
6.3.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 18
6.3.7 A mindennapos testnevelés szervezése ... 18
6.3.8 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások ... 18
6.3.9 A délutáni foglalkozások ... 19
**7 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 19**
7.1 Az alkalmazotti közösség ... 19
7.1.1 Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségei ... 19
7.2 Demokratikusan működő szervezetek ... 23
7.2.1 A szülői szervezet ... 23

7.2.2 Intézményi Tanács ... 23
7.2.3 A diákönkormányzat ... 24
7.3 Az osztályközösségek ... 25
7.3.1 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre ... 25
**8 A külső kapcsolatok rendszere és formája ... 26**
8.1 Kötelező és rendszeres intézményi kapcsolatok ... 26
8.2 Nem kötelező, rendszeres intézményi kapcsolatok ... 27
**9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok ... 29**
9.1 Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ... 29
9.2 A tanulói hiányzás igazolása ... 29
9.3 Tájékoztatás a tanulói hiányzásról, a szülő értesítése ... 31
9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 33
**10 Ünnepélyek, megemlékezések, iskolai hagyományápolás ... 35**
10.1 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei ... 35
**11 Védő, óvó intézkedések ... 36**
11.1 Egészségügyi ellátás ... 36
11.2 Munkavédelmi és baleset megelőzési oktatás, szabálykövetés ... 36
11.3 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ... 36
11.3.1 Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén ... 37
11.4 A dohányzással kapcsolatos előírások ... 38
11.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendő ... 38
11.5.1 Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, stb.) esetén ... 38
11.5.2 Teendők rendkívüli eseménykor ... 38
**12 Az iskolai könyvtár működése ... 41**
12.1 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata ... 41
12.2 Gyűjtőköri szabályzat ... 42
12.3 Tankönyvtári szabályzat ... 43
**13 Záró rendelkezések ... 45**
**14 Mellékletek ... 47**
14.1 Munkaköri leírás minták ... 47
14.1.1 Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása ... 48
14.1.2 Munkaközösség vezető munkaköri leírása ... 51
14.1.3 Gyógypedagógus munkaköri leírása ... 53
14.1.4 Osztályfőnök munkaköri leírása ... 57
14.1.5 A napközis pedagógus munkaköri leírása ... 61
14.1.6 Szakoktató munkaköri leírása ... 63
14.1.7 Gyógypedagógiai/Pedagógiai asszisztens/Gyermek és ifjúságvédelmi felügyelő munkaköri leírása ... 65
14.1.8 Iskolapszichológus munkaköri leírása ... 68
14.1.9 Az iskolatitkár munkaköri leírása ... 70
14.1.10 Fűtő, karbantartó munkaköri leírása ... 73
14.1.11 Takarító munkaköri leírása ... 76
14.2 Iratkezelési szabályzat ... 78
14.3 Adatkezelési szabályzat ... 86

**Az intézmény adatai**
**Az iskola neve:** Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
**Az iskola címe, telefonszáma:** 2100 Gödöllő, Dobó Katica utca 2. Telefonszám: 06/ 28 514-005
**E-mail:** montagh.godollo@gmail.com
**Honlap:** www.montagh.sulinet.hu
**Az iskola fenntartójának neve, címe:** Dunakeszi Tankerületi központ, 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.
**Az intézmény OM azonosítója**: 038541
**Az iskola alaptevékenységei**: Alapító okiratban foglaltak szerint

# 1 Az SZMSZ célja, jogszabályi háttere

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, az iskola szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

**Törvények**

- 2019. évi LXX. törvény
- (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Info törvény)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- Az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. XCVIII. tv. a tankönyvpiac rendjéről, A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
- Az 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről

**Kormányrendeletek**

- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről

**Miniszteri rendeletek**

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelésének irányelve kiadásáról

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola nevelőtestülete hagyta jóvá.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységeit, létesítményeit.
Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el és hagyja jóvá, határozatlan időre szól. Elfogadásakor, felülvizsgálatakor, illetve módosításakor a Szülői szervezet, az Intézményi tanács és a Diákönkormányzat (DÖK) egyetértési jogot gyakorol. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2020. szeptember 1.

# 2 Az intézmény szervezeti felépítése

## 2.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.
A munkavállalók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.

### 2.1.1 Az intézményvezetői megbízás feltételei és körülményei iskolánkban a vonatkozó jogszabályok szerint

- A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelését, oktatását ellátó nevelési-oktatási intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki felsőfokú végzettséggel és a gyermekek, tanulók sajátos nevelési igényének típusa és súlyossága szerinti gyógypedagógusi, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, konduktor, konduktor-tanító, konduktor-óvodapedagógus szakképzettséggel rendelkezik.
- Pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség.
- Legalább öt év pedagógus-munkakörben vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat.
- A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

Intézményvezetői megbízáskor vagy a megbízás visszavonásakor a fenntartónak nem kell beszereznie a nevelőtestület és a demokratikusan működő szervezetek (Szülői munkaközösség, DÖK, IT) véleményét.
A vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleményezés jogát a 2019. évi LXX. törvény törölte. A vezetési programmal kapcsolatos - nem kötelező - esetleges szavazás eredménye már nem tartozik a közérdekből nyilvános adatok körébe. Így ezt nem kell közzétenni az intézmény honlapján. Változatlanul közérdekű adatnak minősül azonban az intézményvezetői pályázathoz tartozó vezetési program, amelyet nyilvánosságra kell hozni.
Az intézményvezető kiválasztása - kivéve, ha a törvény másként nem rendelkezik, nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

## 2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek (2 fő) és az iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk és az intézményvezető irányítása mellett végzik. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelősségük mindezen területekre kiterjed. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettesi megbízás pályázati eljárás lefolytatása nélkül is betölthető a Kjt. 20/B. §-ának rendelkezései alapján:

a) olyan munkakör esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül - már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,

b) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközzel nem biztosíthatók,

c) ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

A nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásra irányuló eljárás a jelöléssel indul, a jelölt a nevelőtestület tagjai közül kerül kiválasztásra. A jelölést a köznevelési intézmény vezetője írásban, hivatalos levél formájában juttatja el a fenntartónak, amelyet indoklással lát el.

A magasabb vezetői megbízásról a fenntartó dönt, döntése előtt kikérheti a nevelőtestület véleményét. A fenntartó az írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább 15 napot biztosít a nevelőtestületi vélemény kialakítására. A nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyvet a fenntartó részére el kell juttatni.

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízása határozott időre (5 év) szól.

## 2.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

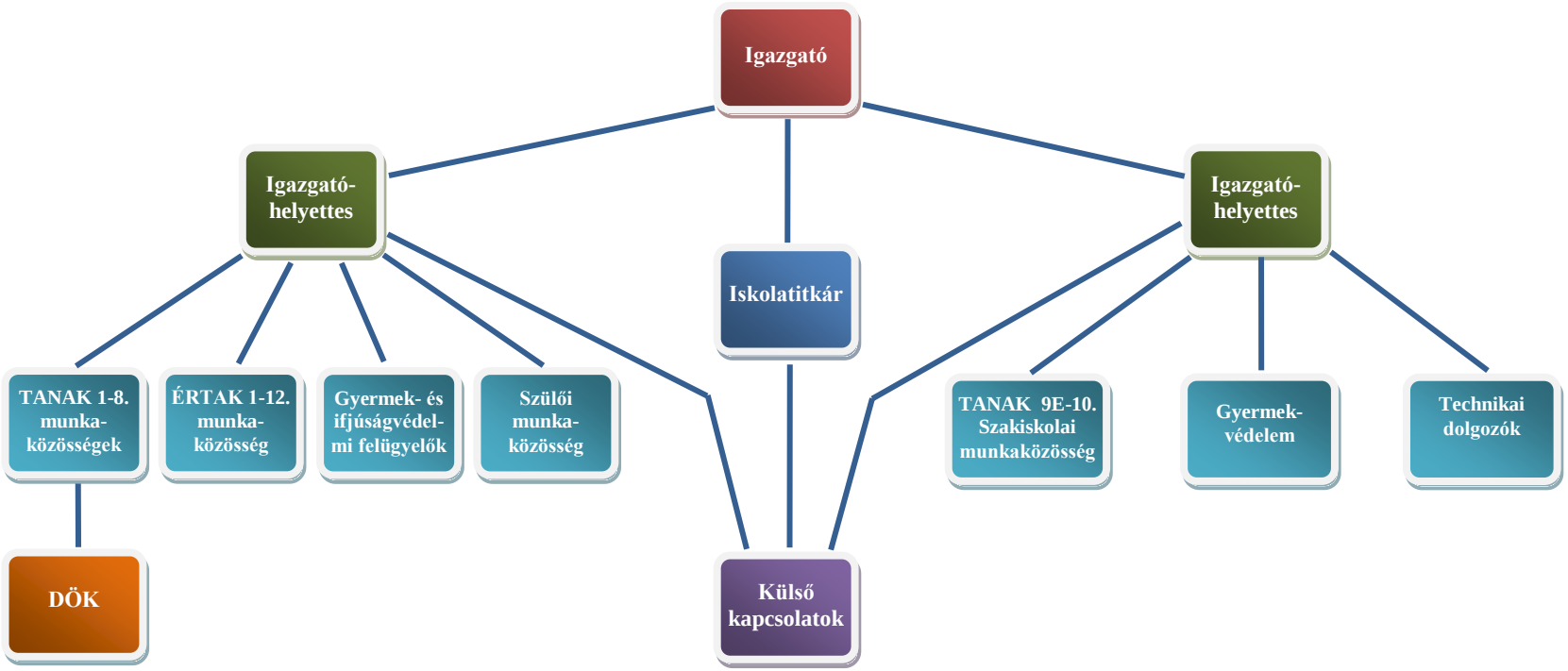
Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyetteseire, vagy a tantestület más tagjaira. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén - rövid idejű hiányzásakor - a napi teendők irányításáért, szervezéséért, az aktuális feladatok elvégzéséért valamely szakmai munkaközösség vezetője is megbízható.
A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazása. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## 2.4 Az intézményvezető által átadott feladat-és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az intézményvezető helyetteseknek az órarend elkészítésével, a szakiskolai tanulók felvételi ügyeivel kapcsolatos döntések jogát
- az intézményvezető közvetlenül megbízhatja az iskolatitkárt a technikai alkalmazottak munkájának koordinálásával.

## 2.5 Az intézmény szervezeti felépítése



## 2.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény munkaterve, a vezetők és pedagógusok munkaköri leírása, valamint az intézményi önértékelési szabályzat részeként elkészített teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az intézményvezető-helyettes
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus önértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén - az intézményvezető külön megbízására - ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem. A belső ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- A tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök saját osztályukban tanító kollégánál).
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezetők félévenkénti beszámolójával történik.
- Az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök, gyermekvédelemért felelős vezető).
- Az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.
- A tanmenetek, az elektronikus napló, pedagógiai célú habilitációs/rehabilitációs naplók, egyéni fejlesztési tervek, tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése. (intézményvezető-helyettes)

# 3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

## 3.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi intézményi szabályzók határozzák meg:

- Alapdokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Tanév munkaterve (kiegészítve a félévi/évvégi beszámolókkal)
- Intézményi önértékelési szabályzat
- Egyéb belső szabályzatok.

# 4 A tanulói tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje

## 4.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46.§.(5) alapján intézményünkben az állam biztosítja, hogy a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője felel. A tankönyvfelelős pedagógust kinevezi az aktuális tanévre, aki elkészíti és koordinálja az iskolai tankönyvrendelést, valamint részt vesz a tankönyvek kiosztásában.

A tankönyvfelelős feladata:

- a pedagógusok számára hozzáférhetővé teszi a tankönyvjegyzéket, a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listáját, speciális fejlesztő eszközök jegyzékét,
- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot, majd a tankönyvcsomagokat.

A pedagógusok tankönyvválasztással kapcsolatos döntéseiket szakmai és költségvetési szempontok szerint hozzák meg.

Szakmai szempontok:

Az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint helyi tantervéhez igazodva választják ki a rendelkezésükre bocsátott jegyzékekből, listákból a tankönyveket, egyéb segédleteket. A pedagógusok kiválasztási tevékenységét a munkaközösségvezetők koordinálják, biztosítva az egymásra épülést és folyamatosságot a különböző évfolyamokon.

Költségvetési szempontok:

A fenntartó által meghatározott keretet figyelembevéve készül el a tankönyvválasztás intézményi szinten.

A tankerületi engedélyezést követően az iskola a tankönyvrendelést a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában küldi el a könyvtárellátónak.

## 4.2 Tankönyvellátás rendje

| Határidő | Feladat | Felelős |
|---|---|---|
| III.12. | évközi rendelés leadása | tankönyvfelelős |
| III.16. | tankönyvrendelési felület megnyitása | KELLO |
| IV.1. | tankönyvjegyzék megjelenése a rendelési felületen | KELLO |
| IV.20. | rendelési listák összeállítása | munkaközösség vezetők |
| IV.30. | tanulói adatok rögzítése; alaprendelés leadása | tankönyvfelelős |
| IV.30. | fenntartói jóváhagyás | tankerület |
| V.31. | iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek és kötelező olvasmányok listája | tankönyvfelelős |
| VI.15. | nem használt tankönyvek visszaadása | osztályfőnökök |
| VI.17. | iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása | intézményvezető |
| VI.30. | fiktív tanulók nevesítése; alaprendelés módosítása | tankönyvfelelős |
| VI.30. | módosítás jóváhagyása | tankerület |
| VIII.1 - 30. | tankönyvszállítás | KELLO |
| VIII.1 - 30. | tankönyvátvétel | tankönyvfelelős |
| VIII.21.- IX.15. | új tanulók adatainak rögzítése; pótrendelés leadása | tankönyvfelelős |
| IX.1. | tankönyvek kiosztása | tankönyvfelelős |
| IX. 15. | pótrendelés jóváhagyása | tankerület |
| IX.24. | pótrendelés kiszállításának kezdete | KELLO |
| IX.24. | évközi rendelés kezdete | tankönyvfelelős |
| IX.30. | új tankönyvek leltárba vétele | tankönyvfelelős |
| X.30. | aláírt tankönyvátadási lapok leadása | osztályfőnökök |

# 5 Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozásának módját az intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## 5.1 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat - amennyiben az irat nem elektronikus úton hitelesített dokumentum - papír alapon is elő kell állítani. Az ilyen jellegű iratot a jelen SZMSZ kiadmányozás rendjében meghatározott személy aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. A

hitelesítéskor fel kell tüntetni a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Az elkészült dokumentumra a továbbiakban az iratkezelési szabályzatban meghatározottak vonatkoznak.

**Intézményünkben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum**

- ✓ Az elektronikus napló (KRÉTA-napló) akkreditált naplószoftver, dokumentumai elektronikusan hitelesítettek. Nem igényli a papír alapon előállított haladási és osztályozónaplókat. Az elektronikus naplózás során készülő minden egyéb dokumentumot szükség szerint papír alapon is előállítjuk.
- ✓ Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolattal, elektronikusan tárolt és továbbított dokumentumrendszert használunk.

Az elektronikus rendszer használata során az alábbi dokumentumok kerülhetnek papír alapú előállításra:

- pedagógus igazolás
- igazoló lap az alkalmazott KIR-ben nyilvántartott adatairól
- oktatási azonosító igazoló (alkalmazotti)
- tanulói jogviszony igazolás
- oktatási azonosító igazoló (tanulói)
- oktatási igazolványt (diákigazolvány) helyettesítő igazolás
- baleseti jegyzőkönyv

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell kiadni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok papíralapú tárolása, hitelesítése nem szükséges (difer, kifir, kirstat, NETFIT, lemorzsolódással kapcsolatos adatszolgáltatás, stb.)

- ✓ a könyvtári adatbázis (Szikla), mely akkreditált könyvtári szoftverként szolgáltatási szerződés alapján nem igényel papír alapú előállítást.

## 5.2 A kiadmányozás rendje

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat, amely magasabb vezető engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi személyek a következő ügyekben rendelkeznek:

- ➢ intézményvezető: minden irat esetében
- ➢ intézményvezető-helyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi irat esetében - kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és módosításával összefüggő iratokat, az iskola alapdokumentumai eredeti példányainak aláírását, valamint az iskola pályázati és gazdasági kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyeit
- ➢ osztályfőnökök: félévi/évvégi értesítők kiadásakor, tanulói törzslapok vezetésével együtt járó adminisztráció kapcsán, igazolatlan mulasztásokról szóló szülői tájékoztatók elkészítésekor, valamint szakértői bizottság és hivatalos szervek megkeresése esetén osztályfőnöki jellemzések elkészítése során

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár
- tankönyvfelelős pedagógus
- osztályfőnök

## 5.3 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

A pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a házirendet, a munkatervet, a szakmai alapdokumentumot a www.montagh.sulinet.hu intézményi honlapon jelentetjük meg. Az éves dokumentumok: tantárgyfelosztás, osztály/foglalkozási naplók az intézmény elektronikus nyilvántartásában kerülnek archiválásra. A munkatervet, beiskolázási tervet, beszámolókat nyomtatott formában intézményen belüli iktatással helyezzük el. A dokumentumokkal kapcsolatos további tájékoztatás - az iskola belső és külső partnerei részéről érkezett kérések esetében - az intézményvezető joga és kötelessége.

# 6 Az intézmény munkarendje

## 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.45. és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## 6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaidejük nyolcvan százalékát az intézményvezető által - a 2011. évi CXC. törvényben meghatározott keretek között - kijelölt feladatok ellátásával kötelesek tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását vagy felhasználását maguk jogosultak meghatározni.
A teljes munkaidő ötven százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) a pedagógusok a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórákat és egyéb foglalkozásokat tartanak az Nkt. 62§ (10) által megfogalmazott kivétel által. A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka. A kötött munkaidő fennmaradó részében eseti helyettesítést végezhetnek, a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet láthatnak el az év elején meghatározottak szerint.

### 6.2.1 A pedagógusok neveléssel oktatással lekötött munkaidejének kitöltése

Neveléssel oktatással lekötött munkaidő feladatai:

1) tantárgyfelosztásban szereplő, tanítási órák
2) tantárgyfelosztásban szerepeltethető egyéb foglalkozások

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

### 6.2.2 Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő feladatai

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,

- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

### 6.2.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok általános munkarendjével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza. A napi munkarendjét, a felügyeleti-, helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az helyettesei állapítják meg az órarendjének függvényében. A megtartott órákat sorszámmal ellátva az elektronikus naplóban vezeti a pedagógus, amely egyben a pedagógus munkaidő-nyilvántartása. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles az intézményben (vagy a rendezvény helyszínén) tartózkodni:

- ✓ munkaidejének tanítási órákkal lekötött részében,
- ✓ helyettesítés vagy felügyelet elrendelésekor,
- ✓ nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleteken,
- ✓ az egész intézményre vonatkozó iskolai rendezvényeken, nemzeti ünnepen, megemlékezésen
- ✓ munkaközösségi szintű rendezvényen,

A pedagógusok, asszisztensek kötelesek 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyen (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A szabadságok és szabadnapok kiadását jogszabályok határozzák meg. A pedagógusok szabadságukat elsősorban a szünetekben vehetik igénybe. A szabadságok igénybevételét a pedagógusok legalább egy héttel korábban szabadságengedélyen kérhetik.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő első munkanapon kell leadni az iskolatitkárnak. Tartós betegség esetén a kiadott táppénzes papírokat azok beszerzése utáni napon kell eljuttatni az irodába.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy helyetteseitől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### 6.2.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a munkaköri leírásban az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a vezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a helyettesei szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Nem pedagógus munkakörben dolgozók:

- ✓ gyógypedagógiai, pedagógiai asszisztensek
- ✓ gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelők
- ✓ iskolatitkár
- ✓ technikai dolgozók

### 6.2.5 Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, vagy az iskolavezetés valamely tagjának engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

## 6.3 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

### 6.3.1 Nyitvatartási rend

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 17.00 óráig van nyitva.

A pedagógusok munkaidejük tanítással lekötött idején kívül, aktuális intézményi feladataik elvégzése céljából tartózkodhatnak az intézményben tanítási napokon 7.00 és 17.00 óra között - amennyiben az intézményi program időbeosztása ettől el nem tér. Az intézmény nem pedagógus dolgozói munkabeosztásuk alapján tartózkodhatnak az intézményben.

Tanítási szünetekben az iskola zárva van. Hivatalos ügyintézés céljából a titkárság és a vezetőség kéthetenként szerdán tart ügyeletet 9.00 - 13.00 között. Az ügyeleti rendet az iskola honlapján közzétesszük.
Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre - eseti kérelmek alapján - az intézményvezető ad engedélyt.

Iskolai ügyelet

- A tanév elején meghatározott rendben tanítási napokon 7.00-tól udvari, (rossz idő esetén) folyosói ügyeletet tartunk. Az ügyeleti beosztást az intézményvezető-helyettes készíti el a munkarend figyelembevételével.
- Tanítás nélküli munkanapokon gyermekfelügyelők és gyógypedagógiai asszisztensek látják el az ügyeletet. Az ügyelet iránti igényeket - rendkívüli esetet leszámítva - a szülőknek írásban kell jelezni.

### 6.3.2 A tanév rendje

A tanév rendjét a mindenkori érvényben lévő EMMI rendelet alapján az iskolai munkaterv tartalmazza. A tanév helyi rendjét, az intézmény programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves intézményi munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt:

• A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pl. pedagógiai program módosítása, az új tanév feladatai).
• Az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módjáról és időpontjáról.
• A tantestületi és nevelési értekezletek témáiról és időpontjáról.
• A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról.
• A vizsgák rendjéről (osztályozó, javító, szakmai vizsgák).
• Az éves munkaterv véglegesítéséről.
• A házirend módosításáról.

A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

### 6.3.3 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama:

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (vezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítás 8 órakor kezdődik, időtartama 45 perc. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig kell befejezni.
A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a vezető tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét, az egyenletes terhelés elvét figyelembevéve a beosztott pedagógusok és az asszisztensek felügyelik.

A tanítási órák napi és heti elosztását a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza. Az órarendet minden tanteremben látható helyen ki kell függeszteni.

A tanítás befejezése után a tanulókat átveszik a napközis csoportvezető nevelők. A csoportátvétel az osztálytermekben történik, az osztályfőnökök közreműködésével.

### 6.3.4 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, amennyiben:

a) felmenése van a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, egyéni munkarendű;
b) ha a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsga letételét;
   - egy tanítási évben 250 tanítási óránál többet mulasztott,
   - mulasztásainak száma félévkor meghaladja a meghatározott mértéket,
   - szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszban eléri/meghaladja az elméleti tanítási órák 30 százalékát, a gyakorlati órák számának 20 százalékát,
   - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető,
c) egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt eleget tett;

### 6.3.5 Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje

A szabályozás célja: az intézmény zavartalan működésének, a pedagógiai tevékenység nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása, tanulók védelme, vagyonmegóvás, az iskolavezetés tájékozottságának biztosítása.

Részletes szabályozás

- Az intézménybe csak a főbejáratnál lévő kapunál lehet belépni. Azoknak a személyeknek, akik nincsenek rendszeres, folyamatos kapcsolatban az iskolával a gondnok szolgál eligazítással, és kísérettel.
- A dolgozók családtagjai - rendkívüli ok, halaszthatatlan ügy miatt - vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az érintett munkaterületen.
- A tantermekbe, foglakozási helyekre azok a szülők kísérhetik fel gyermeküket, akiknél ezt életkoruk, önálló közlekedésben, tájékozódásban való akadályozottságuk ezt indokolttá teszik.
- A szülők külön engedély nélkül a következő esetekben tartózkodhatnak az intézmény területén:
  - szülői értekezletek
  - iskolai, osztály szintű rendezvények
  - ügyintézés
- A délutáni foglalkozásokról (napközi) csak az intézményvezető engedélyével vihetnek el szülők gyermeket az iskolából. A gyermekek átvétele a délutáni foglalkozást tartó pedagógustól, vagy gyermekfelügyelőtől történhet.
- Ügynökök, egyéb kereskedelmi tevékenységet folytatók csak intézményvezetői engedéllyel léphetnek az intézmény területére.
- A szülők amennyiben tájékoztatást szeretnének kérni az osztályfőnöktől, pedagógustól, azt előzetes egyeztetés után tanítási órán kívül, foglalkozási időn túl vagy fogadóórán kaphatják meg.

- A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a fenntartó és működtető képviselőit) - vagyonbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

### 6.3.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet névadó táblával, nemzeti lobogóval és a település zászlójával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően - a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett - lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezetők engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárat zárni kell. A tantermek, szertár bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit, az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

### 6.3.7 A mindennapos testnevelés szervezése

Valamennyi diákunk számára biztosítjuk a mindennapos testedzés lehetőségét, tanórai testnevelés és sportköri foglalkozásokon való részvétellel az alábbi módon: A pedagógiai programunk heti 3 testnevelési órát tartalmaz minden osztályfokon. Ezt egészítik diákjaink számára a sportköri foglalkozások, amelyekből kettő választása kötelező.
Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében saját gyógytestnevelővel rendelkezünk.

### 6.3.8 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a vezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói és alkalmazottai a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a sportmunkaközösség és a helyettesek felelősek.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben takarékos megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit vezetői utasításban kell szabályozni.

### 6.3.9 A délutáni foglalkozások

A délutáni tevékenységek rendjét a napirend és hetirend határozza meg, melyet a házirend rögzít. A délutáni foglalkozások a tantermekben folynak.

Szervezett formák:

- napközis foglalkozás, időtartama 60 perc
- iskolai sportköri foglalkozás, időtartama lehet: 45 perc vagy tömbösített formában 90 perc

A tanítási órán kívüli foglalkozásokról e-naplót kell vezetni, melyet minden hónap végén az intézményvezető-helyettes ellenőriz.

# 7 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

## 7.1 Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítő, adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

### 7.1.1 Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségei

**Nevelőtestület**

A nevelőtestület - a Köznevelési törvény 70. § alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai:

- intézményvezető
- pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott,
- felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott,

- a felmentési idejét töltő közalkalmazott,
- közalkalmazotti jogviszonyát szüneteltető

Az óraadói megbízási jogviszonyban álló pedagógus nem tagja a nevelőtestületnek. Az értekezleten tanácskozási joggal vehet részt, viszont határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni, szavazásra nem jogosult.

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

A nevelőtestület *véleményezési, döntési* eljárásának szabályai:

A nevelőtestületi értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni, akinek a közalkalmazotti jogviszonya a nevelőtestületi értekezlet időpontjában fennáll és munkavégzési helye a köznevelési intézmény. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a teljes nevelőtestület legalább 2/3-a jelen van. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben a vezető adhat felmentést.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy általa a nevelőtestületi értekezlet levezetésére jelölt személyről a nevelőtestületi értekezletet megelőzően egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) szavazzanak és a levezető személy megválasztásra kerüljön.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet a jegyzőkönyv-vezető, valamint két - az értekezleten végig jelen lévő - személy (hitelesítő) ír alá.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározzak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- információs értekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban a vezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén - az iskolavezetés által kijelölt időpontban - osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

**Szakmai munkaközösségek**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség - az igazgató megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

A munkaközösség-vezető megbízása az intézményvezető jogköre, amely öt éves határozott időtartamra szól.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kezdeményezett időpontban munkaközösség-vezető társainak ismerteti a munkaközösségében folyó munka eredményeit, gondjait és tapasztalatait.
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez a vezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a vezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kérdezi, akkor ez számára nem kötelező.
- Az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Intézményünkben jelenleg öt munkaközösség működik:

- alsós-,
- felsős-szakiskolás-,
- foglalkoztató/készségfejlesztő csoportos-,
- sport-,
- autizmus specifikus-,

Szakmai munkaközösségek érdekérvényesítése

*Dönt:*

- nevelőtestület, alkalmazotti közösség által átruházott kérdésekben,
- munkaközösség éves programjáról,
- helyi tanulmányi versenyek, vetélkedők indításáról, megszervezéséről.

*Véleményük beszerzése kötelező*:

- pedagógiai program elfogadásában,
- nevelő-oktató munkát segítő eszközök, tankönyvek, segédanyagok, tanulmányi segédletek kiválasztásában,
- intézményvezető-helyettes megbízásánál.
- pedagógus továbbképzési/beiskolázási terv elkészítés előtt

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési/önértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Segítik a gyakornokok, új kollégák beilleszkedését.

Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében

- Módszertani segédanyagok készítése.
- Munkaközösségek szakmai protokolljának elkészítése.
- Szakmai, módszertani, magatartási problémák kezelésére konzultáció.
- Pályakezdők mentorolása, gyakornoki követelmények teljesítési feltételeinek megismertetése.
- Mediátori feladatok szakmai indíttatású konfliktusok kezelésében.
- Továbbképzési programok szervezése.
- Tantárgyi, tanári programok terápiás fejlesztések „közkincsé” tétele.

- Tanácsadás.
- Más munkaterületről vagy más intézményből érkezők szakmai megsegítése.

Kapcsolattartás és együttműködés rendje

A munkaközösségi programok a pedagógusok kötelező óraszámához kapcsolódó tevékenységeket (tanórai foglalkozás, délutános foglalkozás) nem érintheti. Ez alól kivételt képeznek a bemutató órák és foglalkozások.
Amennyiben a pedagógus több munkaközösségnek tagja, és esetenként szeretne egy-egy szakmai tevékenységbe bekapcsolódni, ezt csak a kötelező óraszámban munkaidő keretén túl teheti meg. Az intézményvezető engedélyével munkarendjében is megteheti ezt, de akkor a kiesett munkaidőt le kell dolgoznia.
Olyan munkaközösségi foglalkozások, amelyek a délelőttös és délutános munkaidő-beosztásban érintett dolgozókat egyaránt érintik csak 16.00 óra után szervezhetők.

## 7.2 Demokratikusan működő szervezetek

### 7.2.1 A szülői szervezet

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

*Döntési* jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

*Véleményez* minden olyan esetben, amelyet jogszabály előír az intézmény működésével, működésének megváltoztatásával kapcsolatban

A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető helyettes koordinálja. A szülői szervezet vezetőjével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

### 7.2.2 Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

A Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Intézményi Tanácsa (a továbbiakban: a Tanács) nevelési-oktatási intézmény helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából létrehozott egyeztető fóruma, mely a nevelőtestület, a szülői szervezet és az intézmény székhelye szerint illetékes Gödöllő városa Önkormányzatának 1-1 fő delegáltjaiból álló autonóm testület. A Tanács jogi személy, amely az Oktatási Hivatal által vezetett hatósági nyilvántartásba vételének napján jött létre.

Az intézményi tanács *dönt*

a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

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

Az iskolavezetéssel való konzultációs alkalmakon a Tanácsot az elnök képviseli. A Tanács üléseinek állandó meghívottja az iskola igazgatója. A Tanács elnöke az éves iskolai munkatervben és a Tanács munkaprogramjában foglaltaknak megfelelően vesz részt az iskolavezetés és a nevelőtestület egyes rendezvényein. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

### 7.2.3 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete, mely az intézmény sajátosságánál fogva, munkáját felnőtt irányításával, vezetésével végzi. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat élén választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat segítő pedagógusa kezdeményezi.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével *dönt*

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A diákönkormányzat *véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet* a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottak szerint kell kikérni:

- 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.

Ezeken túl véleményt nyilváníthatnak:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésében, elfogadásában,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésében, megszervezésében,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításában,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásában,

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

## 7.3 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az iskola osztályainak, képzési sajátosságainak meghatározása és kialakítása az intézményvezető feladata.

*Döntési jogkörébe tartoznak*:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### 7.3.1 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli-oktatja osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek, iskolán kívüli programok, kirándulások szervezésében.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: e-napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása, stb.
- Negyedévente fogadóórát, félévente szülői értekezletet tart.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.
- Előre megbeszélt időpontban órát látogat az osztályban.

# 8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Pedagógiai céljaink megvalósítása, a nevelő-oktató munka színvonalának emelése érdekében nélkülözhetetlen az intézmény külső kapcsolatainak ápolása, bővítése.

A partnerekkel való kapcsolat az együttműködési feladatok jellegéből adódóan napi szinten, illetve szükség szerinti alkalmakkal valósul meg. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben az intézményvezető feladata, a kapcsolattartásban közreműködnek a helyettesek, vagy a vezető által kijelölt személyek.

## 8.1 Kötelező és rendszeres intézményi kapcsolatok

Az iskola a törvényes működése érdekében - jogszabályok előírásai alapján - kötelező és rendszeres munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- fenntartó
- helyi önkormányzat
- területileg illetékes kormányhivatalok
- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- területileg illetékes pedagógiai szakszolgálatok
- a gyermekjóléti szolgálatok
- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatók: iskolaorvos, védőnő, iskolafogászat
- szakképzési gyakorlati hely

➢ Dunakeszi Tankerületi Központ (fenntartó, munkáltató)

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával. A tankerületünk igazgatója és szakmai munkatársai az intézményünk vezetőjével, helyettesekkel és az iskolatitkárral vannak közvetlen munkakapcsolatban. A tájékoztatási kötelezettség kölcsönös megvalósítása minden esetben fontos feltétele az együttműködésnek. A partnerség biztosítása mindenki számára kiemelt fontosságú, a feladatokat, az esetleges problémák kezelését, módját, lehetőségeit tekintve. A hivatali út, valamint a hatáskörök be-, és megtartása valamennyi résztvevő számára felelős hozzáállást kíván és biztosít.

➢ Oktatási Hivatal, POK (szakmai irányító szervezetek)

Köznevelési intézményünk életében a tanulókkal és pedagógusokkal kapcsolatos számtalan ügy szervezését, irányítását ellátják. Legfőbb szakmai szervezetek, támogatják az oktató-nevelő munkánk résztvevőit, folyamatait, tevékenységrendszerük alábbi területein:

- jogviszony igazolások, igazolványok kiállítása (pedagógus, diák)
- adatszolgáltatások
- mérések
- vizsgák szervezése
- tanfelügyelet
- pedagógusminősítések
- pedagógiai szakmai szolgáltatások (továbbképzések, tanügyigazgatási szolgáltatások, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatói rendszerének működtetése, stb.)

A kapcsolattartás valamennyi területen az intézményvezető felelőssége, amelynek konkrét feladataiban közreműködnek a helyettesek és az iskolatitkár.

- Alapszolgáltatási Központok, Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Közigazgatási és Szociális Iroda, Tormay Károly Egészségügyi Központ

A tanulók egészséges fizikai és szellemi fejlődése érdekében nélkülözhetetlen az önkormányzatokkal, gyermek- és ifjúságvédelmi és egészségügyi intézményekkel történő együttműködés. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó felelőse telefonon, írásban, személyesen tartja a kapcsolatot a tanulók lakóhelye szerinti önkormányzatokkal, gyermekjóléti szolgálattal.

- Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi osztály

Gyermekvédelmi ügyekben küld az intézményünk jelzést, illetve a kormányhivatal kérésére szolgáltat adatot a tanuló iskolai teljesítményéről, hiányzásairól, a szülőkkel való kapcsolattartásról. Felelőse az intézményvezető, kapcsolattartó a gyermevédelemért felelős intézményvezető helyettes.

- Pest Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A bizottság ajánlása alapján kerülnek intézményünkbe a tanulók. Kérésünkre kontroll-és ellenőrző vizsgálatokat végeznek. A kapcsolattartás intézményvezető, helyettes és pedagógus szinten is működik.

- Egyetemi Kertészet (külső gyakorlati helyszín)

A kapcsolat együttműködési szerződés alapján működik, amely a mindenkor érvényben lévő, hatályos szakképzési jogszabálynak megfelel. A gyakorlati helyszínen végzett tevékenységek felkészítik a tanulókat a munkaerőpiacra való integrálódásra. Kapcsolattartás intézményvezetői, a napi tevékenységekben pedagógusi szinten történik.

## 8.2 Nem kötelező, rendszeres intézményi kapcsolatok

Az intézmény nem kötelező, de rendszeres kapcsolatot tart fenn az oktatási, kulturális és szociális ágazatba tartozó intézményekkel.

- A megyében működő gyógypedagógiai intézmények

Együttműködésünk elsősorban a sport rendezvények és az integrációt segítő közösségfejlesztő programok keretében mondható sikeresnek.
A pedagógusok szakmai ismereteinek bővítését is jól szolgálják a megyén belül és kívül található gyógypedagógiai intézményekkel kialakított kapcsolatok.

- A város óvodái, iskolái

Gyógypedagógusaink segítik a város óvodáiban integráltan nevelt SNI-s gyermekek fejlesztését. Szakmai napokon tájékozódunk egymás munkájáról.
A város iskoláival kapcsolatunk esetleges, aminek az oka tanulóink „mássága”. Iskolánk nyitott az épek felé, évek óta rendezünk integrált sportnapot a kapcsolatok bővítése miatt.

- Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolák

A gyógypedagógus szakemberek utánpótlását, szakirányú továbbképzését a felsőoktatási intézmények támogatják és segítik. Szakmai elköteleződésünk a főiskolákkal való kapcsolattartásban a hallgatók tanítási gyakorlatának lebonyolítására szerveződött.

A köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás széles körű, a felelős személyek a programok tartalma szerint lehetnek:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség vezetők
- diákönkormányzatot segítő nevelő
- testnevelők
- intézményvezető által megbízott pedagógus

- A helyi művelődési intézmények

A szabadidő hasznos eltöltése, a kulturált szórakozási formák megismertetése érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk a város kulturális intézményeivel. Fontosnak érezzük, hogy a különböző kulturális intézmények által szervezett rendezvényeken, előadásokon, kiállításokon minél nagyobb számban vegyenek részt tanulócsoportjaink.
Művészetek Háza, Könyvtár, mozi, Múzeum, Királyi Kastély.

- Gödöllői Rendőrkapitányság

Iskolai bűnmegelőzési tanácsadó segíti rendszeresen munkánkat. Prevenciós előadásokkal és személyes beszélgetésekkel kapcsolódik be a tanulóink nevelésébe és a szülők tájékoztatásába.

- Gödöllő Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye, Nefelejcs Napközi

A tankötelezettség megszűnése után fogadja gyermekeinket napközi otthoni ellátásra. A jó partneri kapcsolatnak köszönhetően volt tanulóink rendszeresen részt vesznek az iskolai rendezvényeinken.

A partnerek elérhetőségeit, a kapcsolattartás módját és gyakoriságát, a kapcsolattartó felek nevét és elérhetőségét az iskolai kommunikációs adatbázis tartalmazza. A kommunikációs adatbázist az intézményvezető-helyettes kezeli.

# 9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

## 9.1 Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő feladatok, problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa negyedévente, meghatározott időpontban fogadóórát tart. Időpontjáról a szülőt szóban, telefonon, közösségi felületen, üzenő füzeten keresztül értesítjük.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló, üzenő füzet vezetésével, bejegyzéseivel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, levélben vagy elektronikus levéllel történhet.

A diákok tájékoztatása

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.
Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni szükséges.
Egy napon maximálisan két dolgozatot (egy témazáró, egy röpdolgozat) lehet íratni.
A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (kivétel magyar nyelv és irodalom írásbeli) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.
Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását egy héten belül el kell végezni, majd azokat a következő tanítási órán kell kiosztani. A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni.
Az osztályzatok számának számbavétele napló vezetésekor történik. A tanuló szüleit a félév vagy tanév zárása előtt harminc nappal értesíteni kell az esetleges elégtelen érdemjegyről.
A tanulót tájékoztatni szükséges a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

## 9.2 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.
A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással tanévenként három alkalommal igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő az intézményvezetőtől írásban kérhet, aki az engedély megadásáról az osztályfőnök véleményezése alapján dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## 9.3 Tájékoztatás a tanulói hiányzásról, a szülő értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

| **Az iskola jelzési kötelezettsége igazolatlan mulasztás esetén** | | |
|---|---|---|
| **Igazolatlan hiányzások óraszáma** | **Tanköteles tanuló esetén** | **Törvényi háttér**<br>**20/2012 EMMI rendelet**<br>**V. FEJEZET A GYERMEK, A TANULÓ KÖTELEZETTSÉGEINEK TELJESÍTÉSE**<br>**19. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok** |
| első hiányzás (akár 1 óra után) | Szülő, törvényes képviselő | 51.§(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, |
| második alkalom (akár 2. óra után) | Lakóhely szerinti gyermekjóléti szolgálat | 51§(3) Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. |
| 10 óra | Szülő, törvényes képviselő<br>Kormányhivatal/ Járási Hivatal/ Gyámügyi osztály<br>Gyermekjóléti szolgálat | 51.§(4) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot. |
| 30 óra | Szülő, törvényes képviselő<br>Kormányhivatal/ Járási Hivatal/ Hatósági osztály | 51.§(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint |

| | | |
|---|---|---|
| | Gyermekjóléti szolgálat | ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. |
| 50 óra | Szülő, törvényes képviselő<br>Kormányhivatal/ Járási Hivatal/ Gyámügyi osztály<br>Gyermekjóléti szolgálat | 51§(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. |

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- Az első igazolatlan óra után: a szülő értesítése.
- 10 igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 30 igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése Nkt. 53§ (4) bekezdése értelmében.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## 9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Súlyos kötelességszegés retorziójaként az intézmény vezetője fegyelmi eljárást kezdeményezhet.
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az 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 nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

# 10 Ünnepélyek, megemlékezések, iskolai hagyományápolás

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

## 10.1 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Bonyolult világunkban megmaradásunk záloga a hagyományaink megőrzése és ápolása.
Az iskolai hagyományaink, programjaink meghatározzák oktatásunk, nevelésünk eredményességét és segítik kialakítani intézményünk arculatát is.

Hagyományőrző tevékenységeink

- Évnyitó
- Szüreti-bál
- Adventi készülődés
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Pedagógusnap
- Montágh napi búcsúzás

Tanulmányi munkához kapcsolódó hagyományok

- Rendkívüli történelem órák (Holocaust, kommunizmus áldozatai, Trianon)
- Évdiákja; Jó tanuló, jó sportoló díjkiosztás
- A természethez kapcsolódó ünnepnapok (Föld-, Víz-, Madarak és fák napja)

Nemzeti ünnepeink, megemlékezéseink

- Pákozdi csata évfordulója (szeptember 29)
- Aradi vértanúk (október 6)
- Az 1956-os forradalom évfordulója (október 23)
- 1848-as forradalom és szabadságharc (március 15)

Az iskolai rendezvényeken való megjelenés a tanulók és valamennyi alkalmazott részéről a rendezvények tartalmához illő öltözéket kíván.

Ünnepi viselet

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

# 11 Védő, óvó intézkedések

## 11.1 Egészségügyi ellátás

- Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.
- Az iskola igazgatója a fenntartó segítségével biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.

## 11.2 Munkavédelmi és baleset megelőzési oktatás, szabálykövetés

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény vezetője által felkért munkavédelmi szakember. Iskolánkban nincs munkavédelmi felelős, ezért az intézmény vezetőjének feladata - a fenntartó segítségét kérve - a tájékoztató megszervezése. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Minden dolgozónak szükséges ismernie és betartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, a Tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

## 11.3 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

A pedagógusok és a gyógy/pedagógiai asszisztensek a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanulók számára minden tanév első napján az 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. Az ismertetés megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, amit a diákok aláírásukkal igazolnak.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani a tanároknak minden tanév elején azon tantárgyakból - kémia, számítástechnika, testnevelés, technika és tervezés - amelyek tanulása során balesetveszély lehetősége áll fönn. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

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 pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített és 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.

### 11.3.1 Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola valamelyik vezetőjének, aki ha szükséges, orvost/mentőt hív.
- indokolt esetben értesíti a szülőt

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

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 által megbízott személy (iskolatitkár) végzi.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. Amely során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A Magyar Állam nevében a Miniszterelnöki Kormányiroda két naptári évre - 2020. január 1-től 2021. december 31-ig tartó időszakra - szóló szerződést kötött az UNIQA Biztosító Zrt.-vel annak érdekében, hogy az Általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosításról szóló 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendeletnek megfelelően a biztosított korosztályba tartozó magyar állampolgárok államilag finanszírozott balesetbiztosítási védelemben részesüljenek. A bekövetkezett balesetre vonatkozó kárbejelentést a szülő nyújtja be, amelyhez szükség szerint segítséget nyújtunk.

<u>A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján</u>

- A tanulóbalesetet az előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## 11.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ide értve 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! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

## 11.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendő

### 11.5.1 Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, stb.) esetén

A tanulók nevelését-oktatását, gondozását ellátó felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor, átadásakor, hogy a tényleges létszám megegyezik-e a várt létszámmal. A létszámtól való eltérés okát azonnal tisztázni kell. Amennyiben az eltérés oka nem tisztázható, a munkavállaló köteles haladéktalanul értesíteni az intézményvezetőt, aki azonnal intézkedik az alábbiak szerint:

- haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére,
- tájékoztatni az eltűnt tanuló szüleit, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló esetén a gyermek gyámját, a lakásotthon vezetőjét,
- a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket,
- a tanuló eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről az intézmény vezetője köteles írásban értesíteni az intézmény fenntartóját,
- az eltűnés körülményeinek feltárására és a felelősség kérdésének megállapítására a vezető köteles vizsgálatot indítani, majd a vizsgálat lezárása után a tájékoztatást, jelentést elkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

### 11.5.2 Teendők rendkívüli eseménykor

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) során a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető - helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az egyezményes jellel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található „Menekülési terv” alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát/foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát/foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e valamelyik tanuló az épületben.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a menekülési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.
A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
A tűzriadó, bombariadó és egyéb rendkívüli esemény menekülési tervének elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
Az épületek kiürítését a „Tűzriadó, bombariadó és egyéb rendkívüli esemény menekülési terve” alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolnia kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
A tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

Bármely rendkívüli esemény, elháríthatatlan csapás következtében rendkívüli szünet elrendelése lehetséges, amelyről az intézményvezető határoz a fenntartó és az illetékes kormányhivatalok egyidejű tájékoztatása mellett. A kiesett tanítási napokat, órákat a nevelőtestület által meghatározott módon és napokon be kell pótolni. A kiesett napok nem akadályozhatják a tanulók minősítését, a tanév lezárását és a tanulók magasabb évfolyamba lépését.

# 12 Az iskolai könyvtár működése

## 12.1 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

**A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

A könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, amely nyilvántartását és használatát tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- ✓ a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiséggel, amely alkalmas az állomány leggyakrabban használt részének szabadpolcos elhelyezésére,
- ✓ legalább háromezer könyvtári dokumentum meglétével,
- ✓ tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére tanítási időben biztosított nyitvatartással,
- ✓ a nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, és a városi könyvtárral.

**A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát segítő eszközök (pl.: fejlesztő eszközök) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a tankönyvfelelős pedagógus segítségével,
- a diákok számára tájékoztató a könyvtár használatáról,
- egyéb foglalkozások tartása.

Könyvtárhasználat szabályai:

- Az iskola dolgozói számára a könyvek, különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése a tanév ideje alatt mennyiségileg korlátlan.
- Diákok egyszerre csak egy nyomtatott dokumentumot kölcsönözhetnek.

Nyitvatartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart tanítási időben.

**Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a jogszabályoknak megfelelően:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- könyvtári dokumentumok helyben használatának biztosítása (egyéni, kiscsoportos formában),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tanulóink számára tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- informatikai szolgáltatások lehetőség szerinti biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

**Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai tankönyvfelelős - egyrészt munkaköri feladatként, másrészt megbízásos formában - a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előzetes felmérést végez és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv elhasználódásából, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenesen beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

## 12.2 Gyűjtőköri szabályzat

**Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató - nevelő tevékenységhez szükség van. A könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.
Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató - nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

**Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai**

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

Az állománybővítés fő szempontjai: Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

**Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Könyvtárunk típusa: intézményünk gyógypedagógiai nevelési - oktatási intézmény.

Földrajzi elhelyezkedése: a város kertvárosi részén található.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre kiemelt eszköze a pedagógiai program megvalósításának, illetve általános nevelési céljainak. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai: Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó nevelő - oktató munkát.

Tipológia/dokumentumtípusok:

Írásos, nyomtatott dokumentumok
- könyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (CD)

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k, egyéb dokumentumok.

A gyűjtemény tartalmi összetétele: A könyvtár a lehetőségekhez mérten gyűjti a gyógypedagógia, pedagógia, pszichológia témaköreibe tartozó dokumentumokat.

## 12.3 Tankönyvtári szabályzat

**Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről**

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 4/2017 (IV.10.) EMMI rendelet
- 501/2013. (XII.29.) Kormányrendelet
- 1265/2017 (V.29.) Kormányhatározat

**Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének**

- Tanulóink az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg ingyenes használatra.

- A diákok ezeket a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem veszi igénybe folyamatosan, a tanév végéig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatnia a könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- A kölcsönzés rendje: A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal illetve a szülő aláírásával igazolják a könyvek átvételét.

**A tankönyvek nyilvántartása**

A könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvleltár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyveket.

**Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Kártérítés módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Statisztikai adatszolgáltatás:

Az éves statisztikában a tankönyvleltári adatok is szerepelnek.

# 13 Záró rendelkezések

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat tájékoztatásának, megismertetésének rendje**

Az iskola dokumentumairól való tájékoztatás a szülői értekezleteken, fogadóórákon történik. A partner kérésére előre egyeztetett időpontban az iskola igazgatójától és helyetteseitől kérhető tájékoztatás.

A dokumentumok nyilvánosak, megtalálhatók:

Fenntartó
Iskolai honlap
Igazgatóhelyettesi iroda

Gödöllő, 2020. 07. 21.

Dr. Bucsyné Prém Katalin
intézményvezető

A Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2020. 06. 07. napján tartott ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Gödöllő, 2020. 07. 21.

Szénásiné Demeter Gyöngyi
Diákönkormányzat vezetője

A Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola szervezeti és működési szabályzatát az Intézményi tanács 2020. 06. 08. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az Intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gödöllő, 2020. 07. 21.

Szekeres Tiborné
Intézményi tanács elnöke

A Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Szülői szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, jelen SZMSZ-t a szervezet 2020. 06. 08. napján tartott ülésén megtárgyalta, módosításait elfogadta.

Kelt: Gödöllő, 2020. 07. 21.

Vass Rita Ágnes
Szülői szervezet képviselője

Az intézményi szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. 06. 22. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Gödöllő, 2020. 07. 21.

Hajdu Tiborné
hitelesítő nevelőtestületi tag

# 14 Mellékletek

## 14.1 Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírások az alábbi sablonok alapján készülnek az intézményben foglalkoztatott dolgozók számára. A különböző területeken dolgozó azonos elnevezésű munkaköröket betöltő közalkalmazottak munkaköri leírása egyedileg eltéréseket mutathathat az eltérő szervezési specifikumok miatt. Az eltérések fő oka a munkavállalók végzettsége, szakértelme ismeretében rájuk bízott, valamint az intézmény struktúrájában, napi működésében ellátott differenciált feladat. Ezen egyedi feladatok ismertetése a munkaköri leírásban pontosításra kerül, amely meghatározza a napi feladatokat és behatárolja az egyéni felelősséget.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások jogszabályi háttere:

- Magyarország alaptörvénye
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- Dunakeszi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- SZMSZ

Munkaköri leírásminták:

Intézményvezető-helyettes
Munkaközösség vezető
Gyógypedagógus
Osztályfőnök
Napközis nevelő
Szakoktató
Iskolapszichológus
Gyógypedagógiai/pedagógiai asszisztens/ Gyermek és ifjúságvédelmi felügyelő
Iskolatitkár
Fűtő, karbantartó
Takarító

**Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola**
**2100 Gödöllő, Dobó K. u. 2.**
**Tel.: 28/514-005**
**email: montagh.godollo@gmail.com**

---

### 14.1.1 Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

**1. Név:**
**2. Munkakör:** intézményvezető-helyettes
**3. Végzettsége:** gyógypedagógus/konduktor
**4. Munkahely:** Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
**5. Munkaidő:** heti 40 óra, munkaidő beosztása a tantárgyfelosztás és a SZMSZ-ben meghatározottak szerint
**6. Kötelező óraszáma:** 8 óra/hét
**7. Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Általános vezetői feladatkör**

- Az intézményvezetőt annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Koordinálja az alkalmazottak munkáját a hatályos jogszabályok alapján, valamint a feladatok ellátására vonatkozó fejlesztési koncepciókat fogalmaz meg.
- Közreműködik a pedagógiai program, SZMSZ, házirend, munkaterv és más meghatározó intézményi dokumentumok rendszeres felülvizsgálatában, aktualizálásában, nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Részt vesz a törvény által szabályozott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Vezetőtársaival közreműködik a tanulócsoportok kialakításában.
- Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, az intézményvezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi, tanácsaival segíti a pedagógusok és az asszisztensek munkáját.
- Ellenőrzi a tanári munkavégzés adminisztrációját.
- Vezeti a pedagógusok továbbképzési kötelezettségeire vonatkozó adatokat, javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Szakmai munkaközösségek munkáját közvetlenül irányítja.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak tanmeneteit, azokat felülvizsgálata után jóváhagyja.
- Segíti az intézményvezetőt és a helyettes vezetőtársát abban, hogy az intézmény szakmai feladatellátásához és működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek megfelelőek legyenek.
- Segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.

- Együttműködik az iskola szakmai, szülői és tanulói érdekképviseletével.
- Kapcsolatot tart az intézmény külső partnereivel.
- Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, törekszik az alkalmazotti közösségen belül a segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az oktatás ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet, szükség esetén részt vesz a tanulói balesetek kivizsgálásában.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok koordinálásában.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével meghatározza a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök tervezésére.
- Javaslatot tesz az intézményben elvégzendő javítási, karbantartási feladatok ütemezésére.
- Támogatja az intézményvezetőt a takarékos, költséghatékony szemlélet - munkatársak körében történő - megerősítésében és annak biztosításában.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében

**Különleges felelősségek**

- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki) illetve titkosnak minősített bizalmas információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt, felelősséget vállal a szolgáltatott adatok, információk hitelességéért.
- Az intézményvezető nevében, helyette a kimenő levelezésben az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik.

**Speciális feladatok**

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Közremüködik a tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében.
- Szervezi, előkészíti és bonyolítja az osztályozó vizsgákat a sikeres teljesítés érdekében, adminisztrációját a törvényeknek megfelelően végzi.
- Döntést hoz a szakiskolai tanulók felvételi jelentkezésével kapcsolatban.
- Koordinálja a pedagógusi/intézményi önértékelést, előkészíti a tanfelügyeleti értékelést.
- Kezeli a szakmai pedagógiai munkához kapcsolódó elektronikus rendszereket: Kreta, Pedagógus minősítés, tanfelügyelet admin felületei.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó kollégák munkaköri leírását.

Munkaköri feladatain túl elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Kelt: Gödöllő,

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: Gödöllő,

_____

intézményvezető-helyettes

**Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola**
**2100 Gödöllő, Dobó K. u. 2.**
**Tel.: 28/514-005**
**email: montagh.godollo@gmail.com**

---

### 14.1.2 Munkaközösség vezető munkaköri leírása

**1. Név:**
**2. Munkakör:** munkaközösség vezető
**3. Végzettsége:** gyógypedagógus/pedagógus
**4. Munkahely:** Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
**5. Közvetlen felettesei:** intézményvezető**,** intézményvezető-helyettes

A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg rátermettség alapján a középvezetői feladatok ellátására.

**Munkaközösség vezetői jogkör, hatáskör**

- Ismeri a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és a vezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- Felhívja az intézményvezető és helyettesei figyelmét az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.

**Részletes feladatkör**

- Középvezetőként kétirányú kapcsolatot tart a vezetőség és a pedagógusok között. Az intézményvezetést segíti tervező, ellenőrző, értékelő munkájában. Képviseli kollégái szakmai érdekeit.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési koncepcióit, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, amely beépül az intézmény munkatervébe.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- Gondoskodik az egységes követelmény-, értékelési rendszer kidolgozásáról, használatáról, a tanulók objektív tudás- és képességszintjének értékeléséhez.
- Módszertani megbeszéléseket, munkaértekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. Igyekszik hatékonyabbá tenni a szakmai munkát, a tanulók neveltségi szintjének eredményességét.
- Kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Figyelemmel kíséri az osztályok tanulóinak elméleti, gyakorlati tudását, képességeik fejlődését, javaslatot tesz rendkívüli szakértői vizsgálatra, vagy csoportáthelyezésre.
- Segíti az osztályfőnökök tankönyv és taneszköz kiválasztását.
- Irányítja, koordinálja a munkaközösségébe tartozó pedagógusok és asszisztensek munkavégzését.

- Rendszeres óralátogatásai során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a pedagógusok alkalmazott módszereiről, a gyerekekhez való viszonyáról.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Az intézményvezető szempontjai alapján munkájáról félévenként írásban számol be.

**Ellenőrzi**

- a pedagógusok és asszisztensek munkafegyelmét, a határidők betartását,
- a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást,
- a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet,
- az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.

**Felelősségi kör**

- Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait.
- Aktivitásától és kreativitásától, valamint példamutató munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.
- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elvégzése.
- A vezetői utasítások végrehajtása.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartatása, a gyermekek és munkatársak jogainak tiszteletben tartása.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerinti használata.
- A dokumentációs kötelezettség határidőre történő elkészítése.

Munkaköri feladatain túl elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Kelt: Gödöllő,

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: Gödöllő,

_____

munkaközösség vezető

**Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola**
**2100 Gödöllő, Dobó K. u. 2.**
**Tel.: 28/514-005**
**email: montagh.godollo@gmail.com**

---

### 14.1.3 Gyógypedagógus munkaköri leírása

**1. Név:**
**2. Munkakör:** gyógypedagógus
**3. Végzettsége:** gyógypedagógus/konduktor/pedagógus)
**4. Munkahely:** Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
**5. Munkaidő:** heti 40 óra, munkaidő beosztása a tantárgyfelosztás, és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint
**6. Kötelező óraszáma:** 20 óra/hét
**7. Közvetlen felettesei:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes

**Szükséges pedagógus kompetenciák**

A különböző kompetenciák szintjének értékelése központilag meghatározott indikátorok mentén lehetséges az önértékelés/tanfelügyelet/minősítő eljárás alkalmával.

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók.
3. A tanulás támogatása.
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

**Szükséges gyógypedagógusi képességek**

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Differenciálás az eltérő képességű tanulócsoport együttes oktatása-nevelése során.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

**Személyi tulajdonságok**

- Pedagógiai elhivatottság.
- Türelem, kitartás,
- Pontosság, precizitás.
- Empátia, egyéni kisugárzás.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
- Teamben történő gondolkodás.
- Ötletesség, fantáziagazdagság.

A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a gyermekek tudásának, képességének és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját, amelyet a Köznevelési Törvény, a kerettanterv/NAT, az iskola pedagógiai programja és munkaterve szabályoz.

A gyógypedagógus alapvető feladata a rábízott sérült gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.

**Általános szakmai feladatok**

- Ismeri az intézmény főbb dokumentumait: pedagógiai program, SZMSZ, házirend és a központi szabályzókat: SNI irányelv, kerettanterv.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A szakszerű és színvonalas munkavégzés érdekében folyamatosan bővíti ismereteit, fejlesti tudását.
- Ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban látja el.
- Pedagógusként szakmai munkaközösség tagja.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, szerepet vállal az intézményi programok szervezésében, lebonyolításában.
- A pedagógiai programban, a házirendben rögzített iskolai értékrend következetes betartásával fejleszti a gyermekek személyiségét.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározottak betartásával szervezi.
- Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel már az iskolában tartózkodik.
- Aktív résztvevője az osztályfőnökök, a munkaközösség vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott eszközök szabályos kezeléséért, részt vesz azok leltározásában.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerinti továbbképzésen vesz részt.

**Részletes szakmai feladatok**

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Tanév elején, a követelményeket és a tanulók fejlettségi szintjét figyelembe vevő tanmenetet készít.
- A tanév folyamán a szakértői bizottság által kijelölt gyermekre egyéni fejlesztési tervet készít.
- Segíti a tanítás, tanulás folyamatát egyénre szabott speciális eszközök készítésével.
- Tanítványainak haladását a pedagógiai programban leírtak szerint rendszeresen értékeli, visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokultúrális helyzetét.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Nyomon követi a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segíti ezek elkészítését.
- Kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme.
- Az óraközi szünetekben a szakszerű ügyeletet ellátja és a tanulói étkeztetésben közreműködik a kulturált étkezés biztosításának érdekében.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli.
- Tanítványainak példát mutat pontosságával, külső megjelenésével és megnyilvánulásaival.
- Egész személyiségével, szakmai tudásával pozitívan alakítja az iskola belső és külső képét.
- Az iskola ügyeit sajátjának és magára nézve kötelezőnek tekinti, betartja a tantestület által a tanulókra hozott döntéseket.
- Tiszteletben tarja a személyiségi jogokat, nem sérti meg a törvényben előírt titoktartási kötelezettséget.
- Az iskoláról, az itt folyó nevelő-oktató munkáról, a gyermekekről és a kollégákról csak az iskolavezetés engedélyével ad külső személy részére szóbeli, vagy írásos információt.

Munkaköri feladatain túl elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Kelt: Gödöllő,

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: Gödöllő,

_____

gyógypedagógus

**Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola**
**2100 Gödöllő, Dobó K. u. 2.**
**Tel.: 28/514-005**
**email: montagh.godollo@gmail.com**

---

### 14.1.4 Osztályfőnök munkaköri leírása

**1. Név:**
**2. Munkakör:** osztályfőnök
**3. Végzettsége:** gyógypedagógus/pedagógus
**4. Munkahely:** Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
**5. Közvetlen felettesei:** intézményvezető**,** intézményvezető-helyettes

**Osztályfőnöki felelősségek**

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

<u>I. Adminisztrációs jellegű feladatok</u>

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Vezeti a KRETA haladási naplót, hetente ellenörzi az érdemjegyeket, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén értesíti az iskolavezetést).
- Nyomon követi a tanulók elektronikus naplóban történt bejegyzéseit, azok következményeit.
- A tanulói hiányzásokat összesíti, igazolja. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén értesíti a Gyermekvédelmi felelőst és a szülőt.

- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve üzenő füzetbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az üzenő füzetbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Vezeti a nyilvántartást a hátrányos-, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg. A tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára (életkornak, értelmi képességnek megfelelően) megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- A nevelési folyamat tervezésében segítő eszközként használja az iskolai alapítvány által biztosított lehetőségeket.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösséggel, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Tevékenyen részt vesz a munkaközösségek munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Negyedévente fogadóórát, illetve félévente szülői értekezletet tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjának elérhetőségéről, a házirend rájuk vonatkozó kivonatát aláíratja, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia előtti napon ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkaköri feladatain túl elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Kelt: Gödöllő,

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: Gödöllő,

_____

gyógypedagógus

**Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola**
**2100 Gödöllő, Dobó K. u. 2.**
**Tel.: 28/514-005**
**email: montagh.godollo@gmail.com**

---

### 14.1.5 A napközis pedagógus munkaköri leírása

A napközis foglalkozás a délelőtti tanulmányi munka szerves folytatása. A tanuló iskolai életében ugyanolyan fontossággal bír, mint a délelőtti tanulás.

A napközis feladatokat ellátó pedagógusok heti óraszáma: 20 óra, a napközis foglalkozások időtartama 60 perc.

**Alapvető felelősségek és feladatok**

- Ismeri az intézmény főbb dokumentumait: pedagógiai program, SZMSZ, házirend és a központi szabályzókat: SNI irányelv, kerettanterv.
- Nevelőtestület tagjaként részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken, az intézményi programok tervezésében, lebonyolításában.
- Munkája során együttműködik az osztályfőnökkel, közösségi feladatokat vállal, tagja valamelyik szakmai munkaközösségnek.
- Szakmai munkájában törekszik elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására.
- Tanácsaival, tapasztalatával segíti a pályakezdő, vagy fiatalabb kollégák munkáját.
- Részt vesz a távollévő kollégák helyettesítésében. Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel, tiszteletben tarja jogaikat. Részt vesz az osztály szülői értekezletein.
- Közösen készíti el az osztályfőnökkel, asszisztenssel az osztályterem dekorációját.
- Betartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos intézkedései során.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, erkölcsi normákat. Példamutató magatartásával tisztességre, becsületességre nevel.
- Szeretetteljes, nyugodt légkört teremt a tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Felelősséget vállal a használatában lévő teremért, bútorokért, eszközökért, játékokért.
- A munkája megkezdése előtt 15 perccel megérkezik. Csoportját a kicsöngetés után átveszi.
- Határidőre eleget tesz adminisztrációs kötelezettségeinek.
- Amennyiben külső intézménnyel kapcsolatba kerül, köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

**Részletes szakmai feladatok**

- Munkatervét az iskola pedagógiai programjában rögzített általános célok és feladatok, valamint az osztály nevelési terve alapján készíti el.
- Megismeri a tanulók személyi anyagát, az osztályfőnök által készített egyéni fejlesztési terveket.
- Nevelő munkáját a foglalkozási tervében rögzített módon vezeti. Az osztályfőnökkel közösen elkészíti a csoport napirendjét, majd ennek figyelembevételével heti munkatervet készít.

- Egyéni irányultságának, tehetségének megfelelően változatos napközis foglalkozásokat tervez és szervez (kézműves, mozgásos, zenés stb.)
- A tanulócsoportja életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi magatartási, együttműködési szabályokat és azok betartását. Megtanítja és ellenőrzi a kulturált viselkedés szabályait.
- Tanulási időben segít a gyerekeknek a feladatok megoldásában, kikérdezi a leckét, esetleg gyakorló feladatokkal segíti az ismeretek elmélyítését - ennek módját egyezteti az osztályfőnökkel és a tantárgyakat tanító pedagógusokkal.
- Segíti az osztályfőnök értékelő munkáját, saját motiváló értékelőrendszert dolgoz ki és alkalmaz.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, szociokulturális hátterét, fejlődési ütemét.
- A tanulókkal kapcsolatos problémákat az osztályfőnökkel megbeszéli, s egyben jelzi a szülőnek is.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Különös figyelmet fordít a gyerekek öltözködési szokásaira, személyes higiéniájára (étkezések előtti tisztálkodás, étkezés utáni fogmosás, WC használat utáni tisztálkodás). Szükség esetén segít.
- Szervezi és vezeti a gyerekek szabadidős tevékenységét, udvari és tantermi irányított játékait, esetleg összhangban a többi napközis csoporttal.
- A tanulót saját igényes környezetének kialakítására, környezettudatos magatartásra neveli.
- A rábízott tanuló testi épségéért felelősséget vállal. Ha a tanuló balesetet szenved, megteszi a szükséges intézkedéseket (értesíti a vezetőt, szükség szerint a szülőt, kisebb sérülést ellát).
- Igény szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel iskolán kívüli programokra, kötelezően részt vesz a délelőtti iskolai ünnepeken.

**Egyéni felelősséggel tartozik**

- A megbízásában foglaltak teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- Az elvégzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért.
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért.

Munkaköri feladatain túl elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Kelt: Gödöllő,

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: Gödöllő,

_____

gyógypedagógus

**Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola**
**2100 Gödöllő, Dobó K. u. 2.**
**Tel.: 28/514-005**
**email: montagh.godollo@gmail.com**

---

### 14.1.6 Szakoktató munkaköri leírása

A szakoktató a munkaköri leírásában foglaltakat az intézményvezető utasításai, rendelkezései alapján látja el.

**Általános pedagógiai feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi programok tervezésében és lebonyolításában gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai munkaközösség tagjaként részt vesz azok értekezletein, programjain.
- Az elméleti és gyakorlati órákra tervet készít, gyermekeket legjobb tudása szerint készíti fel a szakmai ismeretek elsajátítására.
- A helyi tanterv figyelembevételével választja ki az alkalmazott eszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Munkája során a nevelés hatékonysága érdekében együttműködik a szülőkkel az osztályfőnökkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, szakmai elméleti és gyakorlati képességeinek kibontakoztatásában.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről.
- Végzi a tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó nevelésüket, fejleszti készségüket és képességeiket. Figyelembeveszi és fejleszti testi és lelki fejlettségüket.
- Oktató tevékenysége során figyelembeveszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Értékeli a gyermekek munkáját oly módon, hogy az még jobb teljesítményre ösztönözze őket.
- Fejleszti a tanulókban azokat a készségeket, képességeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Törekszik pedagógiai tevékenysége során a tanulók önismeretének fejlesztésére, együttműködési készségük növelésére.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Felelősséggel vezeti és jelzi az osztályfőnöknek a tanulói mulasztásokat.
- Gyarapítja szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján.

**Általános szakmai feladatok**

- A szakoktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Törekszik a szakmai oktatási feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására. Törekszik az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítésére.
- Figyelemmel kíséri a szakmai képzéssel kapcsolatos jogszabályokat, azok változásait. Felel a gyakorlati képzés szakszerűségéért.

- Közreműködik a tanulói szerződések tartalmilag szabályszerű elkészítésében, megkötésében, rendszeres felülvizsgálatában.
- Jó munkakapcsolatot tart fenn a gyakorlóhely üzemeltetőjével.

**Részletes szakmai feladatok**

- A szakoktatásban tanuló fiataloknak szaktantárgyakat oktat és begyakoroltatja a szakma alapfogásait.
- Végzi a szakmai anyagok, tanulók egyéni képességeihez igazított, differenciált lebontását. A munkafolyamatokat a gyermekek egyéni képességeinek megfelelően tervezi.
- Oktatja, bemutatja, gyakoroltatja az elméleti és gyakorlati tananyagot.
- Megismerteti a tanulókkal a gyakorló helyek szervezeti rendjét, felszerelését, a munkával kapcsolatos anyagok, szerszámok, gépek, berendezések kezelését, célszerű és biztonságos használatát.
- Segíti az új környezetben való alkalmazkodást és a dolgozókkal való jó kapcsolat kialakítását, gyermekeink elfogadását. Segíti a munkahelyen való helyes viselkedés elsajátítását.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, amelyet kellő szakmai alapossággal állít össze, figyelembevéve a szakképzéséhez tartozó foglalkozás technikai, technológiai fejlődését.
- Gondoskodik oktató tevékenysége keretében a tanulók testi épségének megóvásáról. Tanév elején baleset és munkavédelmi oktatást tart a tanulók számára, különös tekintettel a veszélyes eszközök használatára. Ellenőrzi a helyes értelmezést, elsajátítást és a tanuló aláírásával tudomásul véteti. Havonta rendszeresen tart munkavédelmi oktatást új munkák, feladatok esetén, valamint.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll,.
- Felkészíti a tanulókat a parkgondozó szakképzés vizsgáira, részt vesz a vizsgák feltételrendszerének megteremtésében, zökkenőmentes lebonyolításban.
- Segíti a szakmai oktatással kapcsolatos vizsgáztatási rendszer, követelmények kidolgozását. Összeállítja az írásbeli és szóbeli vizsga tételeit, melynek sikeres teljesítéséhez, minden segítséget megad a gyermekek számára a felkészülési időszakban.
- Segíti a tanulók lehetőség szerinti munkaerőpiaci integrációját.

**Egyéni felelősséggel tartozik**

- A megbízásában foglaltak teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- Az elvégzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért.
- A rábízott eszközök, felszerelések állapotának megőrzésében.

Hatáskörét meghaladó ügyekben jogosult közvetlen felettesével egyeztetni.
Külső szervezettel szemben köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

Kelt: Gödöllő, _____

intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem: _____

szakoktató

Kelt: Gödöllő,

**Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola**
**2100 Gödöllő, Dobó K. u. 2.**
**Tel.: 28/514-005**
**email: montagh.godollo@gmail.com**

---

## 14.1.7 Gyógypedagógiai/Pedagógiai asszisztens/Gyermek és ifjúságvédelmi felügyelő munkaköri leírása

**1. Név:**
**2. Munkakör:**
**3. Végzettsége:**
**4. Munkahely:** Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
**5. Munkaidő:** heti 40 óra, munkaidő beosztása az SZMSZ-ben meghatározottak szerint
**6. Kötelező óraszáma:** 40 óra/hét
**7. Közvetlen felettesei**: intézményvezető, intézményvezető-helyettes
**Munkaideje:** 8.00-16.00 óra

**Általános elvárások**

- A gyógypedagógiai asszisztens rendelkezik a munkaköréhez szükséges korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Ismeri a tanulóink sajátosságait (sérüléstípusait), az intézmény főbb dokumentumait (pedagógiai program, házirend, SZMSZ)
- Képességei szerint az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzi a munkakörébe tartozó feladatokat.
- Maradéktalanul ellátja a felettesétől kapott iskolai érdekeket szolgáló munkát is.
- Haladéktalanul bejelenteni távolmaradását, akadályozottságát.
- Az előírt munkaidő előtt 15 perccel kötelezően megjelenik munkaképes állapotban.
- Kompetenciáját meghaladó ügyben nem intézkedik, köteles azt felettesének jelezni.

**Általános szakmai feladatok**

- A gyógypedagógiai asszisztens tevékenységi körében a gyógypedagógus segítőtársa.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók gondozása, felügyelete.
- A pedagógus iránymutatása alapján segíti az oktató-nevelő munkát, önállóan végzi a szabadidő szervezését, a játéktevékenység irányítását, a gondozási, egyéb napirendi és ügyeleti feladatokat.
- Egyaránt felelősséget érez munkája során önmagáért és közösségéért. Tevékenyen részt vállal közösségi feladatokban.
- Példát mutat munkája, magatartása során a rábízott tanulóknak, ezzel is közvetítve a nevelési értékeket.
- Részt vesz szükség esetén intézményi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken.

**Részletes szakmai feladatok**

I. Nevelési-oktatási feladatok

- Közreműködik a gyógypedagógus irányításával a tanulót fejlesztő tevékenységben, segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Egyénileg segíti a gyógypedagógus/szaktanár útmutatásai alapján a tanulót az alapkészségek (önállóság, mozgás, finommotorika, stb.) elsajátításában.
- Segédkezik a magatartási nehézséggel küzdő, lemaradó tanuló feladatainak megoldásában.
- Törekszik a tanulókkal való tevékenysége során a környezettudatos magatartás kialakítására, alapvető környezetvédelmi szabályok betartására.
- Ismeri és alkalmazza az általános kézműves technikákat.
- Ügyeletet lát el a pedagógussal együtt a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Felügyeli a rábízott tanulókat az intézményi baleset és tűzvédelmi szabályok ismeretében, vigyáz a testi épségükre.
- Jelen van szükség esetén a szülői értekezleteken.

II. Gondozási feladatok

- Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi és környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Segédkezik az öltözködési, étkezési szokások kialakításában, a gyermektől elvárható legnagyobb önállóság elérésével (cipőkötés, gomb és zippzár használat, kabát fel-levétel, terítés, evőeszközök használata, stb.).
- Ellenőrzi a tanuló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, szükség esetén segítséget kér a takarítótól.
- Elvégzi a játékok, használati tárgyak fertőtlenítését az osztály/csoport adottságaihoz alkalmazkodva.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket a szükséges intézkedést megteszi.
- Gyógyszert ad be az orvosi előírásoknak megfelelően.
- Felügyeli a beteget, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér.
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

III. Szervezési feladatok

- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondviselőtől, hozzátartozótól.
- Tájékoztathatja a szülőt kizárólag a pedagógussal egyeztetve, a tanulót érintő napi eseményekről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Egyezteti a pedagógussal a tanórai és napközis foglalkozásokhoz szükséges teendőket, ismeri, elkészíti/előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.
- Gondoskodik egy-egy tanuló egyéni foglalkozáson való megjelenéséről.

- Kíséri a tanulót az intézményen belül (foglalkoztató termek, tornaterem, ebédlő, mosdó, stb.) szükség szerint.
- A pedagógussal együtt kíséri a tanulókat az intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb..
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Munkaköri feladatain túl elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Kelt: Gödöllő,

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: Gödöllő,

_____

asszisztens

**Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola**
**2100 Gödöllő, Dobó K. u. 2.**
**Tel.: 28/514-005**
**email: montagh.godollo@gmail.com**

---

### 14.1.8 Iskolapszichológus munkaköri leírása

**1. Név:**
**2. Munkakör:** iskolapszichológus
**3. Végzettsége:** pszichológus
**4. Munkahely:** Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
**5. Közvetlen felettesei:** intézményvezető**,** intézményvezető-helyettes

A pszichológus foglalkoztatásának elsődleges célja a gyermekeink személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése. Munkáját az intézményvezetővel, helyettessel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.

Heti kötelező óraszámban ellátott feladatkör:

- A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás az iskolában.
- A gyermekek ügyében a pedagógussal/szülővel folytatott konzultáció.

**Általános szakmai feladatai**

- Rendelkezik a nevelőtestület tagjait megillető jogokkal.
- Részt vesz esetenként a munkaközösségek értekezletein, programjain.
- Segít a saját eszközeivel a pedagógiai folyamatban megjelenő problémák okainak feltárásában és korrekciójában.
- Segítséget nyújt tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak a probléma alaposabb megértésében, megoldásában.

**Részletes szakmai feladatai**

- Segíti a tanulók nevelésével kapcsolatos problémák megoldását, a magatartási-, teljesítménybeli zavarok, neurotikus tünetek terápiáját.
- Bekapcsolódik az intézmény preventív mentálhigiénés feladatainak szervezésébe csoportfoglalkozások megtartásával, elméleti és gyakorlati ismeretek átadásával, előadásokkal az alábbi témakörökben: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- Együttműködik minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését.
- Pszichológiai véleményt készít szükség esetén a szakértői vizsgálatok előkészítése érdekében.
- Konzultációs lehetőséget biztosít esetmegbeszéléseken az érintett pedagógusok számára.
- Tanácsadás formájában segíti a szülőket a gyermek lelki fejlődésében zavart okozó családi problémák esetében.
- Gyermek veszélyeztetettsége esetén értekezik az intézmény gyermekvédelemért felelős vezetőjével.

- Törekszik oly módon végezni munkáját, hogy annak során a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott alapelvek és a tanulói jogok maradéktalanul érvényesüljenek.

**Egyéni felelősséggel tartozik**

- Az elvégzett munkájának szakszerűségéért.
- A rábízott eszközök, felszerelések állapotának megőrzéséért.
- Beszámolót készít munkájáról az intézményvezető által meghatározott időpontban oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
- Képviseli külső szervezettel való munkakapcsolata során az intézmény álláspontját, érdekeit.

Kelt: Gödöllő,

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadtam. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: Gödöllő,

_____

iskolapszichológus

**Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola**
**2100 Gödöllő, Dobó K. u. 2.**
**Tel.: 28/514-005**
**email: montagh.godollo@gmail.com**

---

### 14.1.9 Az iskolatitkár munkaköri leírása

**1. Név:**
**2. Munkakör:** iskolatitkár
**3. Munkahely:** Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
**4. Munkaidő:** heti 40 óra
**5. Közvetlen felettesei:** intézményvezető, intézményvezető - helyettes
**Munkaidő**: 8.00 - 16.00

- Az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs és tanügyi nyilvántartás teljes körű vezetését végzi. Az intézmény titkársági hivatali teendőit ellátja, segíti az intézményvezetőt és helyetteseit munkájukban. Segíti a pedagógusokat adminisztrációs teendőik elvégzésében.

**Adminisztrációs feladatok**

- Elvégzi a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül. (KIR)
- Naprakészen vezeti a KIR (Köznevelés Információs Rendszer) személyi nyilvántartást, felviszi az új pedagógusok, asszisztensek adatait, szükség esetén módosítja.
- Végzi a diákigazolvány ügyintézést, igénylést elektronikus rendszeren keresztül az intézményben tanuló diákok részére, szükség esetén ideiglenes diákigazolványt állít ki.
- Kiállítja a pedagógusigazolványokat.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Elvégzi az intézményvezető megbízására a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítéssel kapcsolatos feladatait.
- Vezeti a szabadság nyilvántartást a feladatért felelős igazgatóhelyettes útmutatása alapján.
- Előkészíti a személyi anyagok módosítását: átsorolások, előrelépések, minősítések, stb.
- Bonyolítja a tankerület által irányított beszerzési rendszeren (REGULA) keresztül, az intézmény pénzforgalmi kiadásait (eszközbeszerzés, szolgáltatás).
- Részt vesz pályázatok ügyintézésében, lebonyolításában.
- Hivatalos iratokat készít tanulói vagy szülői kérésre.
- Intézi a dolgozók úti - és egyéb költségeinek igénylését, a dokumentumok határidőre való eljuttatását a tankerület ügyintézőjének.
- Kezeli a beérkező postaküldeményeket az irattári szabályzatban foglaltak szerint, szükség esetén iktatja, majd gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.
- Vezeti az iktatórendszert (Poszeidon), gondoskodik a be- és kimenő akták megfelelő irattárazásáról.
- A kimenő küldeményeket összeállítja, borítékolja, megcímzi, elektronikusan rögzíti az e-posta rendszerbe. A postán átveszi és feladja a leveleket.

- Hivatalos levelezést folytat.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- Kezeli a tanügyi nyomtatványok rendelését, továbbítja az illetékes szervek felé.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- A jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával kezeli a dokumentumokat, szükség esetén selejtezi.

**Technikai feladatok**

- Sokszorosítja a pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagokat. Kezeli a fénymásolót, meghibásodás esetén jelzi a megfelelő szakembernek.
- Bizonyítvány másodlatot állít ki volt tanulók számára az intézményben elvégzett évfolyamról, illetve szakiskolai vizsgáról.
- Közreműködik az iskolabútor, tanszer, irodaszer és egyéb eszközök beszerzésében a REGULA rendszeren keresztül illetve a Tankerülettel együttműködve. Átveszi azokat száma szerint és minőségileg ellenőrizve.

**Szervezési feladatok**

- Tájékoztatja, útbaigazítja hatáskörén belül a szülőket, gondviselőket.
- Együttműködik segítőként intézményi szintű képzések/programok lebonyolításában.
- Intézkedik az aktuális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.
- Felelősséget vállal a leltár- és vagyonnyilvántartásért.
- Tervezi és szervezi a selejtes eszközök elszállíttatását.
- Előkészíti a mosó- és tisztítószer vásárlás tervét.

**Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel a vezető helyettesekkel, alkalomszerűen a pedagógusokkal, kollégákkal.
- Közvetlen kapcsolatban áll adminisztrációs feladatai során a tankerület ügyintéző munkatársaival, rendszergazdával.
- Alkalomszerű kapcsolatot tart az iskolaorvossal, iskolafogászattal, védőnővel, üzemorvossal.

**Különleges felelőssége**

- Köteles az adatkezelés során feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.
- Rendkívül körültekintően jár el munkája során, telefonos ügyintézés, továbbá a levelezés kezelésekor.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók és a tanulók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit. Csak intézményvezetői engedéllyel ad ki személyi, pénzügyi adatokat.
- Figyelemmel kíséri a feladatával kapcsolatos jogszabályokat.

Mindezeken kívül minden olyan feladatot ellát, amellyel az iskolavezetés megbízza.

Kelt: Gödöllő,

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Gödöllő,

_____

iskolatitkár

**Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola**
**2100 Gödöllő, Dobó K. u. 2.**
**Tel.: 28/514-005**
**email: montagh.godollo@gmail.com**

---

## 14.1.10 Fűtő, karbantartó munkaköri leírása

**1. Név:**
**2. Munkakör:** karbantartó, fűtő
**3. Munkahely:** Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
**4. Munkaidő:** heti 40 óra, (6.30 – 14.30)
**5. Közvetlen felettesei:** intézményvezető, intézményvezető helyettes
Tartózkodási helye: az épület földszintjén kialakított műhely.
Munkaterülete: az iskola teljes területe, a kerítésen kívüli parkolóval.

**Általános feladatok**

Biztosítja az intézményi zavarmentes munkakörnyezetet, üzemeltetési és karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Részben önállóan, részben vezetői irányítással végzi munkáját.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

Figyelembe veszi feladata ellátása során az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

**Szakmai feladatok**

- Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat, kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat.
- Kötelessége elhárítani a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibákat, azonnal jelenti a nagyobb meghibásodást.
- Elvégzi a rá bízott adminisztrációs feladatokat: meleg víz ellenőrzési és rendszeres ellenőrzési naplók vezetése.
- Napi, heti, havi bontásban, sürgősségi sorrendben tervezi az észlelt és jelzett karbantartási munkákat, erről naprakészen naplót vezet.
- Jelenti minden hónap végén az iskolatitkárnak a közüzemi óraállásokat.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért, azok biztonságos tárolásáért.
- Felelős a kazánok és a bojlerek biztonságos üzemeltetéséért.
- Az iskola területén rendszeresen nyírja a füvet, rendezetten tartja az udvart és az iskola környékét.
- Tisztán, rendezetten tartja a homokozót, gondoskodik a fedél rendszeres használatáról szorgalmi időben.
- Fellocsolja nyáron és tavasszal a járdákat és az udvart, gondozza, ápolja a zöld területeket.
- Elvégzi a tisztasági festés munkálatokat igény szerint a munkatársak segítségével.
- Segíti nyári nagytakarításnál a takarítók munkáját.

- Ellátja a mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait, a vízvezetékek és csapok állapotának ellenőrzésével.
- Lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat, bútorokat.
- Ősszel összesöpri, zsákba gyűjti a leveleket és gondoskodik annak elszállításáról.
- Télen megtisztítja a hótól, jégtől az udvart, igény szerint a parkolót, a járdákat csúszás mentesíti az utcán is!
- Próbafűtést tart a fűtési szezon előtt, vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi a téli felkészítésüket.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését és továbbítja azokat a felettesének.
- Bizalmasan kezeli az iskola riasztójának kódját, nyitja az intézményt a gondnokkal egyeztetve.
- Betartja a baleset- és munkavédelmi előírásokat.
- Gondoskodik a szemét rendszeres elszállításáról, a kukák és a szeméttároló tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.
- Elvégzi az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan a teremrendezési és visszarendezési, esetlegesen szerelési feladatokat (hangosítás stb.).
- Részt vesz az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban, segíti a külső szolgáltatók ilyen tevékenységét.
- Jó gazda módjára végzi az intézményben rábízott feladatokat.
- Ügyel arra, hogy a munkaruhája mindig tiszta és rendezett, ápolt legyen.
- A birtokában lévő információkat bizalmasan kezeli, a titoktartási kötelezettségnek megfelelően. A szülőkkel sem iskolai, sem tanulókkal kapcsolatos, sem magánéleti problémákat nem beszél meg.
- Mindezeken kívül minden olyan feladatot ellát, amellyel a felettese és az iskolavezetés adott helyzetben megbízza.

## IDŐBEOSZTÁS

| FELADAT | NAPI | HETI | HAVI | ÉVSZAKOS |
|---|---|---|---|---|
| udvar, épület ellenőrzése | x | | | |
| épület nyitás-riasztás | x | | | |
| reggeli udvartakarítás/ hólapátolás, csúszásmentesítés | x | | | |
| homokozó ellenőrzése, karbantartása | x | | | |
| vandalizmus, időjárási, stb. - károk felmérése, dokumentálása, jelentése | x | | | |
| kisebb hibák elhárítása | x | | | |
| szeméttárolók kezelése | | x | | |
| karbantartási anyagok beszerzése | | | x | |
| meleg víz ellenőrzése | | | x | |
| közüzemi óraállások leolvasása | | | x | |
| fűnyírás, parkgondozás | | | x | |
| vízelvezető | | | | x |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| csatornarendszer tisztítása | | | | |
| tisztasági festés elvégzése | | | | x |
| nagytakarítási munkálatok segítése | | | | x |
| próbafűtés elvégzése | | | | x |
| kazán ellenőrzése, dokumentálása (fűtésszezonban) | x | | | |
| kerti csap fagytalanítása | | | | x |

Kelt: Gödöllő,

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadtam. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: Gödöllő,

_____

munkavállaló

**Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola**
**2100 Gödöllő, Dobó K. u. 2.**
**Tel.: 28/514-005**
**email: montagh.godollo@gmail.com**

---

## 14.1.11 Takarító munkaköri leírása

**1. Név:**
**2. Munkakör:** takarító
**3. Munkahely:** Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
**4. Munkaidő:** heti 40 óra
**5. Közvetlen felettesei:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes
**Munkaidő**: 7.30 - 15.30

**Feladata**

- Munkáját a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Tisztán tartja az emeleti tantermeket, folyosókat, irodahelyiségeket, mellékhelyiséget.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyóson, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- Naponta portalanítja a tantermek bútorait, könyvespolcait.
- A tanári mosdóba szappant, tiszta törülközőt, a WC-ben WC papírt, a gyermekmosdókban tiszta törölközőt helyez el.
- Felsepri és felmossa naponta kétszer a folyosókat.
- Kimossa, kivasalja a törölközőket, asztalterítőket, függönyöket, szükség esetén a gyerekek ruháját.
- Naponta többször fertőtleníti járvány-időszakban a tanterem bútorait, kilincseket, lépcsőkorlátot, mosdókat, WC-ket, csaptelkeket.
- A tanévben 3 alkalommal ablakot tisztít.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- Azonnal jelenti a berendezések meghibásodását a karbantartónak.
- Felelős a felvett tisztítószerekért és eszközökért, azok takarékos használatáért.
- Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, a tantermekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Takarítás után bezárja a tantermeket.
- Locsolja, gondozza a virágokat.
- Bizalmasan, a titoktartási kötelezettségnek megfelelően kezeli a birtokában lévő információkat.

Mindezeken kívül minden olyan feladatot ellát, amellyel a felettese és az iskolavezetés megbízza.

Kelt: Gödöllő,

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: Gödöllő,

_____

munkavállaló

## 14.2 Iratkezelési szabályzat

**A Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola egyedi iratkezelési szabályzata**

***I. Fejezet***

***Általános rendelkezések***

A Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola iratkezelési szabályzata:

– a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
– a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
– a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet alapján készült.

**Az iratkezelési szabályzat hatálya**

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

**Az iratkezelés szabályozása**

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

**Az iratkezelés felügyelete a szerven belül**

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

*a)* azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
*b)* tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
*c)* kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
*d)* szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
*e)* a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

*f)* a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
*g)* az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
*a)* az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
*b)* az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
*c)* az iratkezelési segédeszközök (Poszeidon iktatási rendszer, postai feladókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
*d)* a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
*e)* egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## *II. Fejezet*

## *Az iratok kezelésének általános követelményei*

### Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### Az iratkezelés megszervezése

A Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

## *III. Fejezet*

## *Az iratkezelés folyamata*

### A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

*a)* az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

*b)* az iratkezelést felügyelő vezető (intézményvezető helyettes);
*c)* a postai meghatalmazással rendelkező személy (iskolatitkár);

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

*a)* a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
*b)* a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
*c)* az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

**A küldemény felbontása**

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

*a)* a címzett;
*b)* az intézmény vezetője, vagy
*c)* az iratkezelést felügyelő vezető (intézményvezető helyettes) bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

*a)* amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
*b)* amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
*c)* amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

**Iktatás**

Iktatás céljára a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszert kell használni.

**Az iktatószám**

Az iratokat el kell látni iktatószámmal.

Az iktatószám felépítése: intézményi kód/főszám-alszám/év.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

**Az iktatás**

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

*a)* könyveket, tananyagokat;
*b)* munkaügyi nyilvántartásokat;
*c)* anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
*d)* visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a Rendszerben az átadás-átvétel/feladott tételek/materiális példányok menüpontban kell visszavételezni az iratot, utána ügyiratok/szerkeszt/sztornó menüpont alatt törölni. A tévesen kiadott iktatószám nem kerül újra felhasználásra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye, ha van az iratot az előzményhez - fő iktatószámhoz - kell csatolni alszám megjelölésével.

**Szignálás**

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt az érkeztető pecsét használatával (érkezett/iktatószám/ügyintéző).

**Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

**Expediálás**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

**Irattározás**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

### Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

### Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

## *IV. Fejezet*

## *Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme*

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

„Saját kezű felbontásra!”,
„Más szervnek nem adható át!”,
„Nem másolható!”,
„Kivonat nem készíthető!”,
„Elolvasás után visszaküldendő!”,
„Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.), valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## *V. Fejezet*

## *Egyéb rendelkezések*

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előzőekben felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## *VI. Fejezet*

## *Záró rendelkezések*

Ez az iratkezelési szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Kelt: Gödöllő, 2019. december 20.

_____

intézményvezető

Melléklet: Irattári Terv

**IRATTÁRI TERV**

**Intézményünkben az alább felsorolt iratok megőrzési ideje a következő.**

| Vezetési, igazgatási és személyi ügyek: | őrzési idő (év) |
|---|---|
| Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés | nem selejtezhető |
| Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| Személyi, bér- és munkaügy | 50 |
| Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek | 10 |
| Fenntartói irányítás | 10 |
| Szakmai ellenőrzés | 10 |
| Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 |
| Belső szabályzatok | 10 |
| Polgári védelem | 10 |
| Munkatervek, jelentések, statisztikák | 5 |
| Panaszügyek | 5 |

Nevelési, oktatási ügyek:

| | |
|---|---|
| Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | nem selejtezhető |
| Szakértői Bizottság szakvéleménye | 20 |
| Felvétel, átvétel | 20 |
| Tanulói fegyelmi, kártérítési ügyek | 5 |
| Naplók | 5 |
| Diákönkormányzat szervezése, működése | 5 |
| Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése | 5 |
| Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, és ajánlások | 5 |
| Gyakorlati képzés szervezése | 5 |
| Vizsgajegyzőkönyvek | 5 |
| Tantárgyfelosztás | 5 |
| Gyermek és ifjúság védelem | 3 |
| Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai | 1 |
| Alapvizsga, szakmai vizsga dolgozatai | 2 |
| Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum | 5 |

Gazdasági ügyek:

| | |
|---|---|
| Épület tervrajzok, helyszínrajzok | határidő nélküli |
| Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés | 10 |
| Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 |
| A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 |

## 14.3 Adatkezelési szabályzat

A Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola nevelőtestülete az SZMSZ mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

### 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) foglaltak betartásával készült.

### 1.1 Szabályzat alapját képező jogszabályok:

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunkkal együtt az SZMSZ részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény.
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

### 1.2 Az adatkezelési szabályzat célja

- Az intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatainak fokozott védelme, illetve ezen személyes adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználási módjának meghatározása.
- A személyes adatok kezelésében érintett személyeket tájékoztassa a köznevelési intézményben kezelt, onnan továbbított személyes adatok kezeléséről, védelméről, az adatkezelésben érintett személyeket az információs önrendelkezési joguk gyakorlásának lehetőségéről és módjáról.

### 1.3 Az adatkezelés irányelvei

- A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

- A személyes adatok kezelésének célja megfelelő, egyértelmű és csak a szükséges mértékű lehet.
- A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.
- A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával garantálja a személyes adatok biztonságát, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
- A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. Ennél hosszabb idejű tárolásra akkor kerülhet sor, ha az közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási vagy statisztikai célból történik.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

### 1.4 A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. június 24.-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazoltak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Dunakeszi Tankerületi Központ, mint Fenntartó hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

### 1.5 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanév végéig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a szakértői vélemény, beírási napló, stb. amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől

a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok - a jogszabályi előírások szerint - nem selejtezhetők.

## 2 Az intézmény által kezelt és őrzött adatok köre

A **KRETA** rendszernek legfontosabb alapmodulja az intézményi adminisztrációs ill. tanügyigazgatási rendszer, amely a KRETA programban Adminisztrációs rendszer néven szerepel. Az adminisztrációs rendszer tartalmazza mindazon adatokat, amelyeket egy köznevelési intézménynek tárolnia kell önmagáról, alkalmazottairól, diákjairól valamint tanügyi folyamatairól. A szoftvermodul segítségével lehet kezelni az intézmény törzsadatait, a tanulói és alkalmazotti adatokat, továbbá az oktatásszervezéshez szükséges tatalmakat (pl. tantárgyak, tantervek, osztályok, csoportok, termek, stb.) is. Az adminisztrációs rendszerben kezelhetők a tantárgyfelosztás (TTF), órarend, helyettesítések, a tanév rendjének adatai.
A KRETA nem csak egy számítógépes program, hanem egy komplett hardver és szoftverelemeket tartalmazó korszerű infrastruktúra. Tartalmazza a különböző funkciójú moduláris szoftverelemeket (tanügyigazgatási redszer, e-napló, e-ellenörző, mobilapplikációk), valamint a működéséhez szükséges nagyteljesítményű hardver infrastruktúrát, továbbá a monitoring és backup rendszereket és a szoftvertámogatás eszközeit (e.learning, tudásbázis).
A KRETA adminisztrációs rendszerébe az intézmény a szabályoknak megfelelően köteles adatokat szolgáltatni.

**KIR** a közoktatás információs rendszere, központi nyilvántartás keretében fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, tanulói adatokat tartalmaz. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### 2. 1 A munkavállalók adatainak KIR-ben történő kezelése

- név, anyja neve, neme, állampolgársága,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolványa száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- lakcíme,

- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
  - a szakmai gyakorlat ideje,
  - esetleges akadémiai tagsága,
  - munkaidő-kedvezményének ténye,
  - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
  - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

### 2.1.1 Az intézmény által kezelt munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatok

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

A többi adat rögzítése az érintett hozzájárulásával lehetséges, ilyenek pl. telefonszám, e-mail cím, egyéb elérhetőség.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

A személyes adatok intézmény általi megismeréséhez és kezeléséhez az érintett a közalkalmazotti jogviszony, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszony létrejöttét megelőzően köteles hozzájárulni. Az érintett nyilatkozatával ahhoz is kifejezetten beleegyegyezik, hogy az iskola a személyes adatait tartalmazó okmányokról, illetve egyéb iratokról fénymásolatot vagy elektronikus másolatot készítsen és a személyes adatok megőrzését e másolatok tárolásán keresztül teljesítse. Az iskola az így készített másolatot a munkavállalóra vonatkozó nyilvántartások részeként oly módon köteles elhelyezni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az iskola nem jogosult a közalkalmazott, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személy magáncélból, kizárólagosan használt közösségi médiafelületein személyes adatok gyűjtésére, kezelésére.

Abban az esetben, ha az iskola az általa foglalkoztatott személynek munkavégzés céljából számítógépet, telefont, egyéb eszközt juttat, jogosult az ezeken az eszközökön folyó munkavégzést naplózni, ellenőrizni, amely adatkezelésnek minősül. Az eszközökön kizárólag nevelési-oktatási tevékenységgel összefüggő, munkaköri kötelezettség körébe tartozó tevékenységet végezhet. Erre tekintettel az érintett tudomásul veszi, hogy az ellenőrzés akkor is jogszerű, ha az ellenőrzés során olyan adat is az iskola kezelésébe kerül, amely valamely érintett magán- és családi életének részét képezi. Az érintett hozzájáruló nyilatkozatával ehhez az adatkezeléshez kifejezetten egyetértését adja.

### 2.2 A tanulók KIR-ben nyilvántartott és kezelt adatai

- tanuló neve,
- neme,
- születési helye és ideje,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- oktatási azonosító száma,
- anyja neve,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- állampolgársága,
- sajátos nevelési igénye ténye,
- diákigazolványának száma,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdete és befejezésének ideje,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje,
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat,

- nevelésének, oktatásának helye,
- tanulmányai várható befejezésének ideje,
- évfolyama.

### 2.2.1 Az intézmény által kezelt tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- a 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/iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - tankötelezettség ténye,
  - a tanuló évfolyama,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a tanulmányok várható befejezésének ideje,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
  - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
  - azon adatok, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek, azaz: (amiből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága). Határozatok a halmozottan hátrányos helyzetről, a hátrányos helyzetről, illetve a rendszeres gyerekvédelmi kedvezményről.
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az Iskola az érintett, illetőleg a törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult megismerni és kezelni a tanuló következő személyes adatait:

a) e-mail cím,
b) telefonszám
c) születési anyakönyvi kivonatban rögzített személyes adatok,
d) a tanuló állóképen, mozgóképen rögzített képmása és/vagy hangfelvétele.

Az Iskola az alábbi személyes adatokat: gyermek, szülő, törvényes képviselő telefonszáma, e-mail címe, állókép, mozgókép, hangfelvétel önkéntes hozzájáruláson alapuló adatgyűjtés alapján kezeli. Ezen adatok megismerése és kezelése csak a személyes adat jogosultjának, illetve az ő törvényes képviselőjének a hozzájárulásával jogszerű. A személyes adat jogosultja az iskola adatkezelési tájékoztatását követően önként jogosult eldönteni, hogy kívánja-e hozzájáruló nyilatkozatát megadni.

### 2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézmény jogosult a tanulókról - munkatervében szereplő rendezvény, esemény alkalmával - állóképet, mozgóképet, hangfelvételt készíteni és ezen személyes adatokat kezelni. Az adatkezelés célja, hogy az iskola által szervezett rendezvényt, eseményt megörökítse, azt népszerűsítse és arról a tanulókat, hozzátartozókat, szülőket, egyéb érdeklődőket tájékoztassa. Erre azonban akkor jogosult, ha ahhoz a tanuló, illetve az ő törvényes képviselője az adott tanévben rendezendő programok alapján előzetesen hozzájárulását adta. Minden más munkatervben nem szereplő esemény előtt külön hozzájárulást kell beszerezni az érintettől, illetőleg a törvényes képviselőjétől.
Ezen rögzített személyes adatokat - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - a rögzítéstől számított 5 évig kezeljük.

### 2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat*:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe, telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok az iskolai étkeztetésének megszervezése érdekében,
- szülői nyilatkozatok a diákok felekezeti hovatartozására vonatkozóan a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetről, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó határozatok a kedvezményre való jogosultság megállapítása érdekében,
- a tanuló állóképen, mozgóképen rögzített képmása és/vagy hangfelvétele.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti a felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.
Az iskola jogosult a tanulók következő személyes adatait kezelni iskolai utazások alkalmával:

a) neve,
b) anyja neve,
c) születési hely, idő,
d) lakcím vagy tartózkodási hely,

e) osztály,
f) érvényes útlevél vagy személyazonosító okmány száma.

A fenti adatok kezeléséhez a személyes adat jogosultja, illetve a törvényes képviselője az utazást megelőzően köteles hozzájárulását megadni, amely feltétele annak, hogy a személyes adat jogosultja az iskola által szervezett utazáson részt vehessen.

**3. Az adatok továbbításának rendje**

A köznevelési törvényben meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

**3.1 A munkavállalók adatainak továbbítása**

Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Az alapnyilvántartásból történő adatátvételre az előbb felsorolt személyek (szervek) is csak a rájuk vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladataik ellátása céljából jogosultak.

**3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) sajátos nevelési igényre, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, vonatkozó adatok a Pedagógiai Szakszolgálat intézményei és az intézmény között

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza;

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

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és

ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló 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.

**4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

- Az intézményvezető személyes feladatai:
  - A munkavállalók és tanulók KIR-ben nyilvántartott adataik kezelésének rendszeres ellenőrzése,
  - A munkavállalók és tanulók KIR-ben nyilvántartott és kezelt adataik továbbításának rendszeres ellenőrzése,
  - Az intézmény által kezelt tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
  - az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés
- Intézményvezető-helyettesek:
  - A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az intézmény által kezelt tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért, adattovábbításáért.
  - Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésére (jogosultságok kiosztása és megerősítése alapján) megbízza.
  - Gyermekvédelmi intézmények számára történő adatközlést folytat.
- Iskolatitkár:
  - A tanulók KIR-ben nyilvántartott adatainak kezelése.
  - A pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése.
  - A tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése.
  - Tanulói balesetek jelentése.
  - Az intézmény által kezelt tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok továbbítása meghatározott esetekben.
  - Az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása.
  - A munkavállalók KIR-ben rögzített, meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adatának kezelése.
  - A pedagógusok és munkavállalók intézmény által kezelt - munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos - adatainak kezelése.
  - A pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése.
  - Az intézmény által kezelt munkavállalói adatok továbbítása meghatározott esetekben.

- A pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.
- A munkavállalók bankszámla számának kezelése.

➢ Osztályfőnökök:

- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül.
- A gyermek előrehaladásával, értékelésével, hiányzásával kapcsolatos adatok megosztása a szülővel.
- A Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársainak történő adattovábbítás a tanuló értékeléséről, hiányzásáról.

➢ Testnevelők:

- A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a tanulók fizikai állapotának (fittségének) felmérését végzik és tanulónként rögzítik a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Rendszer (a továbbiakban: NETFIT) informatikai rendszerében a mérés eredményeit. A mérés rögzítéséhez szükséges tanulói adatokról az osztálynaplóból, illetve szükség esetén az iskolatitkártól jogosultak tájékozódni. A NETFIT rendszer keretein belül a tanulók mérési azonosítóját a mérést rögzítő pedagógus köteles bizalmasan kezelni és írásvédett fájlban tárolni. A NETFIT rendszer keretében értékelt tanulói adatokra az adatvédelem és -kezelés általános normái vonatkoznak (célhoz kötött felhasználhatóság, anonimizált formájú tárolás, jogszabály kifejezett ezirányú rendelkezéséhez kötött továbbítás).

## 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### 5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### 5.2.1 A személyi iratok köre

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,

- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló 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 helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

### 5.2.2 A személyi iratok védelme

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, stb.) kell tennie.

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- intézményvezető
- iskolatitkár

**A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a személyi iratok körén kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- a munkavállaló adatainak lényeges mértékű megváltozása esetén.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, akinek 8 napon belül intézkednie kell az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállaló munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

### 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézményvezető-helyettesek
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

#### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

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 az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) 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 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más adat nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

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,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartás elkészítéséért, folyamatos, pontos vezetéséért az intézményvezető-helyettes felelős. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-ig elkészül. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, akinek 8 napon belül intézkednie kell az adatok átvezetéséről.

### 5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A pedagógust és a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség a jogviszony megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

### 5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók, szüleik jogai és érvényesítésük rendje

#### 5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem adatok 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.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti azok helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló 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 munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény által kezelt feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### 5.5.2 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;

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 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 adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapján megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyag. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

### 5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

**Záró rendelkezések**

**1**. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

**2**. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az igazgatóhelyettesi irodában, a hozzáférhető SZMSZ-el együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettesei adnak tájékoztatást.

**3**. Az intézményi SZMSZ-nek 3. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

**Nyilatkozat**

A Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Diákönkormányzata képviseletében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseihez a DÖK egyetértését adta.

Gödöllő, 2020. 06. 10.

_____

Szénásiné Demeter Gyöngyi
DÖK segítő pedagógus

A Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Szülői szervezetének képviseletében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseihez a szülői szervezet egyetértését adta.

Gödöllő, 2020. 06. 10.

_____

Vass Rita Ágnes
Szülői szervezet elnöke

Az adatkezelési szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2020. június 24. napján megtartott határozatképes értekezletén a Szervezeti és működési szabályzat 3. számú mellékleteként elfogadta.

Gödöllő, 2020. 06. 24.

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| Horváthné Boda Anita<br>jegyzőkönyv-vezető | Dr. Bucsyné Prém Katalin<br>intézményvezető |

**Jóváhagyó nyilatkozat**

A Dunakeszi Tankerületi Központ, mint Fenntartó nevében és képviseletében nyilatkozom, hogy a Gödöllő Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola 2020. június 24-én módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Dunakeszi, 2020.

_____

**Függelék**

*GDPR* (Generál Data Protection Regulation) az EU új adatvédelmi rendelete

*Személyes adat:* bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

*Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez nyilatkozat, vagy kifejező cselekedet útján.

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

*Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például: ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

*Adatkezelés korlátozása:* a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

*Adattovábbítás:* ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

*Nyilvánosságra hozatal:* ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

*Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

*Adatmegsemmisítés:* az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

*Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feltételek elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

*Adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásáról – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

*Adatállomány:* az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

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

*Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség, vagy bármely egyéb szerv, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

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

# I. MELLÉKLET

## TANULÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A jelen adatkezelési tájékoztató célja, hogy a Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola (továbbiakban Iskola) által végzett adatkezelésre vonatkozóan az Iskolával tanulói jogviszonyban álló természetes személyeket, illetve törvényes képviselőiket az Iskola által alkalmazott adatkezelési és adatvédelmi elvekről, szabályokról és rendelkezésekről tájékoztassa.
A jelen adatkezelési tájékoztató a tanulói jogviszonyban álló természetes személyekkel, illetve törvényes képviselőikkel kapcsolatos adatkezelésre vonatkozik.

Adatkezelő neve: Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
Adatkezelő elérhetősége: 2100 Gödöllő, Dobó Katica utca 2
Adatkezelő vezetője: a mindenkori intézményvezető
Adatkezelő vezetőjének elérhetőségei: montagh.godollo@gmail.com , tel: +3628514005

Az Iskola felhívja a személyes adat jogosultjának, illetve a törvényes képviselőjének figyelmét arra, hogy az Iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44. §- ai alapján - mint állami köznevelési feladatot ellátó szerv - elsődlegesen jogi kötelezettség teljesítése céljából jogosult kezelni az érintett személyes adatait. A jogi kötelezettség teljesítésén túl ugyanakkor egyes személyes adatok Iskola általi megismeréséhez és kezeléséhez a személyes adat jogosultjának, vagy törvényes képviselőjének hozzájárulása szükséges a köznevelési feladat ellátása céljából. A tanulói jogviszonyban álló személy, vagy az ő törvényes képviselője így kifejezett nyilatkozatban járul hozzá az iskola által kérelmezett személyes adatok kezeléséhez, valamint nyilatkozik, hogy a személyes adatok kezelésének tényét, célját és az Iskola adatkezelési tájékoztatóját megismerte és megértette.

Az Iskola a hatályos Adatkezelési Szabályzatát a www.montágh.sulinet.hu honlapon közzéteszi.

Az adatkezelés célja: az Iskola nevelési-oktatási tevékenységének ellátása és a köznevelési feladathoz kapcsolódó kötelezettségek teljesítése.

Az adatkezelés jogalapja: elsődlegesen jogi kötelezettség teljesítése, másodsorban a személyes adat jogosultjának vagy törvényes képviselőjének hozzájárulása.

**Az adatkezelés terjedelme**
Jogi kötelezettség jogcímen kezelt adatok:
Tanuló

- neve,
- neme,
- állampolgársága,
- születési helye és ideje,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülei/szülője vagy egyéb törvényes képviselője neve,

- szülei/szülője vagy egyéb törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülei/szülője vagy egyéb törvényes képviselője telefonszáma,
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya kezdetének és befejezésének ideje,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének jogcímét, idejét,
- országos mérés- értékelés adatai
- tankötelezettség ténye,
- az tanuló évfolyama,
- tanulmányok várható befejezésének ideje,
- nevelés, oktatás helye
- azon adatok, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek, azaz: (amiből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága)

**A személyes adat jogosultja, vagy a törvényes képviselője hozzájárulásával kezelt adatok:**
Tanuló és /vagy törvényes képviselőjének

a) e-mail címe,
b) telefonszáma,
c) születési anyakönyvi kivonatban rögzített személyes adatok,
d) a tanuló állóképen, mozgóképen rögzített képmása és/vagy hangfelvétele.

Adattovábbítás: Az Iskola tájékoztatja a személyes adat jogosultját, vagy törvényes képviselőjét, hogy az általa a tanulói jogviszonnyal kapcsolatban megadott személyes adatok kizárólag az alábbi feltételek megléte esetén kerülhetnek továbbításra:

Jogi kötelezettség teljesítése jogcímen az Iskola számára az adattovábbítást jogszabály írja elő, illetve törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége merül fel és a személyes adat továbbítását rendőrség, bíróság, egyéb hatóság megkeresése tartalmazza.

A személyes adat jogosultja, illetve törvényes képviselője a személyes adat továbbításához félreérthetetlen hozzájárulását adta.

Adatfeldolgozónak vagy egyéb adatkezelőnek szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettség teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

Adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony létesítésétől kezdődően az Nktv-ben meghatározott időtartam, hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájáruló nyilatkozat megtételétől számított 5 év. Amennyiben vonatkozó jogszabály ennél rövidebb időtartamot ír el, úgy az ott meghatározott időtartam.

A személyes adat jogosultját, vagy törvényes képviselőjét megillető jogok:

a) tájékoztatáshoz való jog,
b) helyesbítéshez való jog,
c) elfeledtetéshez való jog,
d) adatkezelés korlátozásához való jog,
e) adathordozhatósághoz való jog,
f) tiltakozáshoz való jog.

Jogorvoslati lehetőségek: amennyiben a személyes adat jogosultja, illetve törvényes képviselője a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Iskola megsérti az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit, úgy jogai védelme érdekében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes bírósághoz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság hatósághoz.

A NAIH elérhetősége

- székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
- telefon: +36 (1) 391-1400
- elektronikus elérhetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu
- weboldal: http://naih.hu

## II. MELLÉKLET

## HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT TANULÓRÓL KÉSZÜLT FÉNYKÉP, VIDEO VAGY HANGANYAG MEGISMERÉSÉHEZ ÉS KÖZZÉTÉTELÉHEZ

Alulírott,_____(szülő, törvényes képviselő neve)

lakcíme:_____mint a

_____nevű,_____osztályos tanuló - aki a személyes adat jogosultja - vonatkozásában a jelen nyilatkozatom útján

*h o z z á j á r u l o k*

ahhoz, hogy a Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola (a továbbiakban: Iskola), mint adatkezelő, a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódóan az Iskola által a 2020/2021-es tanévben szervezett, az Iskola munkatervében szereplő programokon (rendezvények, események, tanulmányi kirándulás, erdei iskola stb.) a személyes adat jogosultjáról állóképet, mozgóképet vagy hanganyagot rögzítsen, az ekként rögzített személyes adatát megismerje, kezelje és azt az Iskolával jogviszonyban állók vagy nyilvánosság számára hozzáférhető módon közzétegye az Iskola által szervezett rendezvény, esemény megörökítése és népszerűsítése céljából.

Kijelentem, hogy az Iskola Adatkezelési Szabályzatát és az abban foglalt adatvédelmi tájékoztatást megismertem és megértettem (elérhető az iskola honlapján www.montagh.sulinet.hu), továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Iskola a személyes adatok megismerését illetve kezelését csak és kizárólag a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódóan, az általa szervezett rendezvény, esemény megörökítése és a megörökített állókép, mozgókép, hanganyag közzététele céljából kezelheti.
Jelen hozzájárulásom önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy az Iskola által a fentiek szerint végzett adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom. Tudomásul veszem, hogy a hozzájáruló nyilatkozatomat bármikor visszavonhatom, illetve, hogy ilyen esetben az Iskola a kapcsolódó személyes adatokat minden nyilvántartásából törölni köteles, kivéve, ha a személyes adat kezelésére jogi kötelezettség teljesítése miatt szükség van, vagy a további adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom.

Kelt: Gödöllő, 2020.

_____

személyes adat jogosultja/törvényes képviselője

_____

NÉV NYOMTATOTT BETŰVEL

Záradék:
Alulírott,_____(törvényes képviselő neve), mint _____ (tanuló neve) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Ptk. 4:161. § (1) bekezdése alapján önállóan jogosult vagyok a tanuló törvényes képviseletére tekintettel arra, hogy a tanuló felett a szülői felügyeletet kizárólagosan gyakorlom, illetve a közös szülői felügyeletet gyakorló másik személy részéről a jelen nyilatkozat megtételéhez szükséges hozzájárulással rendelkezem.

Kelt:_____(hely),_____(idő)

_____

aláírás

_____

NÉV NYOMTATOTT BETŰVEL

| Tanú 1. | Tanú 2. |
|---|---|
| _____ | _____ |
| név | név |
| _____ | _____ |
| lakcím | lakcím |
| _____ | _____ |
| aláírás | aláírás |

## III. MELLÉKLET

## HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT UTAZÁS MEGSZERVEZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott _____
(törvényes képviselő neve, lakcíme)
_____ nevű, _____ osztályos tanuló vonatkozásában jelen nyilatkozat útján

*h o z z á j á r u l o k*

ahhoz, hogy a Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, mint adatkezelő az általa szervezett alábbi utazáson történő részvételhez szükséges - és egyben az Iskola Adatvédelmi Szabályzatában és a tanulóra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban rögzített - személyes adatait megismerje, kezelje és az utazás szervezésében és lebonyolításában részt vevő egyéb személy részére továbbítsa.

Utazási cél:_____

Utazás időpontja, vagy időtartama: _____

Utazás során felügyeletet eláttó személyek megnevezése:

_____

Az utazás lebonyolításában részt vevő személy/ek, aki/k részére a személyes adat továbbításra kerül:

_____

_____

Azon adatok felsorolása, amely/ek az utazás lebonyolításában részt vevő személy/ek részére továbbításra kerülnek:

_____

_____

Kijelentem, hogy az Iskola Adatvédelmi Tájékoztatóját és a tanulóra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót megismertem, megértettem, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatomban foglalt adatkezelésre elismerem.Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Iskola az általam jelen hozzájáruló nyilatkozatban megadott személyes adatokat az utazás megszervezésében és lebonyolításában részt vevő személy/ek részére, az utazás megszervezése, az utazással kapcsolatos jogi kötelezettségek teljesítése érdekében kezelje, továbbítsa.

Jelen hozzájárulásom önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy az Iskola által a fentiek szerinti végzett adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom.

Kelt: Gödöllő, _____

_____

aláírás

_____

NÉV NYOMTATOTT BETŰVEL

Záradék

Alulírott,_____(törvényes képviselő neve), mint _____ (tanuló neve) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Ptk. 4:161. § (1) bekezdése alapján önállóan jogosult vagyok a tanuló törvényes képviseletére tekintettel arra, hogy a tanuló felett a szülői felügyeletet kizárólagosan gyakorlom, illetve a közös szülői felügyeletet gyakorló másik személy részéről a jelen nyilatkozat megtételéhez szükséges hozzájárulással rendelkezem.

Kelt:_____(hely),_____(idő)

_____

aláírás

_____

NÉV NYOMTATOTT BETŰVEL

# IV MELLÉKLET

## ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A jelen adatkezelési tájékoztató célja, hogy a Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola által végzett adatkezelésre vonatkozóan az iskola fenntartójával közalkalmazotti jogviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyeket a közalkalmazotti jogviszony, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését megelőzően tájékoztassa az Iskola által a jogviszony vonatkozásában kezelt személyes adatok köréről, az Iskola által alkalmazott adatkezelési és adatvédelmi elvekről, szabályokról és rendelkezésekről.
A jelen adatkezelési tájékoztató az Iskola fenntartójával közalkalmazotti jogviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekkel kapcsolatos adatkezelésre vonatkozik.

Az adatkezelő neve: Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
Adatkezelő elérhetősége: 2100 Gödöllő, Dobó Katica utca 2.
Adatkezelő vezetője: a mindenkori intézményvezető
Adatkezelő vezetőjének elérhetőségei: email cím: montagh.godollo@gmail.com, telefonszám: +3628514005

Az Iskola felhívja a személyes adat jogosultjának, illetve a törvényes képviselőjének figyelmét arra, hogy csak abban az esetben jöhet létre az Iskola fenntartójával közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony, ha a személyes adat jogosultja hozzájárul azon személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez. Az Iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 44. §-a és a Kjt. 5. számú melléklete alapján – mint állami köznevelési feladatot ellátó szerv – elsődlegesen jogi kötelezettség teljesítése céljából jogosult kezelni az érintett személyes adatait. A jogi kötelezettség teljesítésén túl ugyanakkor egyes személyes adatok Iskola általi megismeréséhez és kezeléséhez a személyes adat jogosultjának hozzájárulása szükséges a közalkalmazotti jogviszony létrehozásához, fenntartásához és megszüntetéséhez. A közalkalmazotti jogviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személy így kifejezett nyilatkozatban járul hozzá az iskola által kérelmezett személyes adatok kezeléséhez, valamint nyilatkozik, hogy a személyes adatok kezelésének tényét, célját és az Iskola adatkezelési tájékoztatóját megismerte és megértette.
Az Intézmény hatályos Adatkezelési szabályzatát a www.montagh.sulinet.hu honlapon közzéteszi.

Az adatkezelés célja
- közalkalmazotti vagy foglakoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése, e jogviszonyokból eredő jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése,
- az Adatkezelőt terhelő jogi kötelezettségek teljesítése
- az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

Az adatkezelés jogalapjai:
- jogi kötelezettség teljesítése,
- a személyes adat jogosultjának hozzájárulása,

- szerződés teljesítése,
- az alkalmazott vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdeke,
- adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

Az adatkezelés terjedelme:
Közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekkel jogi kötelezettség jogcímen kezelt adatok:

- neve (leánykori név),
- anyja neve,
- neme,
- állampolgársága,
- születési helye és ideje,
- TAJ száma,
- adóazonosító jele,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- telefonszáma,
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, eltartás kezdete,
- oktatási azonosító szám,
- pedagógusigazolvány száma,
- legmagasabb iskola végzettsége/i/re, szakképzettség/ei/re vonatkozó adatok,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozat
- idegennyelv-ismeret
- a korábbi, a Kjt. 87/A §. (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban eltöltött időtartamok megnevezése, munkahely megnevezése, megszűnés módja, időpontja,
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a bűnügyi nyilvántartó szerve által kiállított hatósági bizonyítvány kelte, száma,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, aa) a minősítés időpontja és tartalma,
- személyi juttatások,
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- a közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A közalkalmazott hozzájárulásával kezelt adatok:

- e-mail cím, egyéb elérhetőség,

Az Iskola, vagy az Iskola fenntartójának jogos érdeke jogcímen a közalkalmazottra vonatkozó adatok:

- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre vonatkozó adatok,

- munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.
- pénzforgalmi jelzőszám, pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- adóazonosító jel

Óraadói jogviszonyban álló személyekkel jogi kötelezettség jogcímen kezelt adatok:
- neve,
- születési helye, ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- végzettségével, képzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító száma,
- pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény, munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.

Óraadói jogviszonyban álló személyekkel hozzájárulás jogcímen kezelt adatok:
- e-mail cím, egyéb elérhetőség,

Az Iskola, vagy az Iskola fenntartójának jogos érdeke jogcímen az óraadói jogviszonyban álló személyre vonatkozó adatok:
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre vonatkozó adatok,
- munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei,
- pénzforgalmi jelzőszám, pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- adóazonosító jel,
- vállalkozói státuszban álló óraadó esetén vállalkozói nyilvántartási szám, KSH statisztikai számjel

Adattovábbítás: Az Iskola tájékoztatja a személyes adat jogosultját, hogy a közalkalmazotti jogviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek személyes adatai kizárólag az alábbi feltételek megléte esetén kerülhetnek továbbításra:
- jogi kötelezettség teljesítése jogcímen az Iskola számára az adattovábbítást jogszabály írja elő, illetve törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége merül fel és a személyes adat továbbítását rendőrség, bíróság, egyéb hatóság megkeresése tartalmazza.
- a személyes adat jogosultja, illetve törvényes képviselője a személyes adat továbbításához félreérthetetlen hozzájárulását adta,
- adatfeldolgozónak vagy egyéb adatkezelőnek szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettség teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

Adatkezelés időtartama: jogszabályi kötelezettségként meghatározott adatkezelés esetén a vonatkozó jogszabályban meghatározott időtartam, hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájáruló nyilatkozat megtételétől számított 5 év. Amennyiben vonatkozó jogszabály ennél rövidebb időtartamot ír el, úgy az ott meghatározott időtartam.

A közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek kötelesek tudomásul venni és hozzájárulni ahhoz, hogy az Adatkezelő jogosult az oktatási feladataik

ellátása során, illetve az Adatkezelő által szervezett, a munkatervében szereplő rendezvényeken, eseményeken álló-, mozgókép, vagy hangfelvétel formájában rögzített személyes adatait kezelni és közzétenni.

Az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározott körben jogosult megismerni, illetve kezelni a közalkalmazott, vagy egyéb foglalkoztatott azon személyes adatait, amelyeket közösségi médiafelületeken rögzít, vagy a közalkalmazott, egyéb foglalkoztatott által a munkavégzési helyen, munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott számítógépek, telefonok, gépjárművek és egyéb eszközök, továbbá programok és egyéb alkalmazások naplózott adatait.

A személyes adat jogosultját, vagy törvényes képviselőjét megillető jogok:

- tájékoztatáshoz való jog,
- helyesbítéshez való jog,
- elfeledtetéshez való jog,
- adatkezelés korlátozásához való jog,
- adathordozhatósághoz való jog,
- tiltakozáshoz való jog.

Jogorvoslati lehetőségek: amennyiben a személyes adat jogosultja a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Iskola megsérti az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit, úgy jogai védelme érdekében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes bírósághoz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság hatósághoz.

A NAIH elérhetősége:

- székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
- telefon: +36 (1) 391-1400
- elektronikus elérhetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu
- weboldal:http://naih.hu

## V: MELLÉKLET

## KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN, VAGY FOGLALKOZTATÁSRA IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATA SZEMÉLYES ADATAI MEGISMERÉSÉHEZ ÉS KEZELÉSÉHEZ

Alulírott _____ (név)

_____ (lakcím)

személyes adat jogosultja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján jelen nyilatkozatom útján kifejezetten

*h o z z á j á r u l o k*

ahhoz, hogy az Iskola, mint Adatkezelő a közalkalmazotti jogviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése, valamint az e jogviszonyokból fakadó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, az Adatkezelőt terhelő egyes jogi kötelezettségek teljesítése és az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése érdekében az Iskola Adatvédelmi Szabályzatában meghatározott személyes adataimat megismerje, kezelje, illetve harmadik személynek továbbítsa.

Tudomásul veszem, hogy az Iskola, mint Adatkezelő a munkáltatót terhelő jogi kötelezettség teljesítése keretében jogosult megismerni és kezelni egyes személyes adataimat. Jelen nyilatkozatom útján kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy az Iskola Adatkezelési Szabályzatában meghatározott személyes adataimat megismerje, kezelje.

Kijelentem, hogy hozzájárulásom kiterjed arra is, hogy az Iskola e fenti személyes adataimat igazoló dokumentumokról fénymásolatot vagy elektronikus másolatot készítsen és azokat a rólam vezetett nyilvántartás részeként kezelje, tárolja.

Jelen nyilatkozatom útján kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy az Iskola nevelői-oktatói feladataim ellátása során rólam állóképet, mozgóképet és/vagy hangfelvételt rögzítsen, és az így megismert adataimat kezelje és továbbítsa, egyrészt az oktatási tevékenység rögzítése és az érdekeltek (elsősorban a tanulók és szüleik/törvényes képviselőik) részére, másrészt az Iskola által elsősorban a munkatervében szereplő, vagy a munkatervben nem szereplő, de az Iskola által szervezett rendezvények ismertetése, népszerűsítése céljából.

Kijelentem, hogy az Iskola Adatvédelmi Szabályzatát megismertem és megértettem, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Iskola az adatok megismerésére, illetve kezelésére a közalkalmazotti jogviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése, e jogviszonyokból fakadó jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése céljából kerül sor.

Tudomásul veszem, hogy az Iskola jogosult az Adatvédelmi Szabályzat keretei között közösségi médiafelületeken közölt személyes adataim, valamint általam munkavégzésre használt számítógép, telefon, gépjármű és egyéb eszközök, programok és alkalmazások által naplózott valamennyi adat megismerésére.

Kijelentem, hogy az Iskola a tervezett adatkezelésről engem megfelelően tájékoztatott.

Jelen hozzájárulásom önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy az Iskola által a fentiek szerinti adatkezeléshez hozzájárulok.

Kelt: Gödöllő, _____

_____

személyes adat jogosultja

_____

NÉV NYOMTATOTT BETŰVEL

**VI. MELLÉKLET**

**TÁJÉKOZTATÁS IRÁNTI KÉRELEM**

_____ISKOLA NEVE

_____ISKOLA CÍME

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott, _____(név) személyes adatok jogosultja /személyes adat jogosultjának törvényes képviselője a Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, mint adatkezelő (a továbbiakban: Adatkezelő) részére a következő *k é r e l m e t* terjesztem elő:

Kérem a T. Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett személyes adataim vonatkozásában szíveskedjék tájékoztatást nyújtani, hogy személyes adataim kezelése folyamatban van-e, és ha igen, akkor ezen adatokról másolatot szeretnék kérelmezni.

AZ ISKOLA ÁLTAL KEZELT SZEMÉLYES ADAT/OK, MELYRŐL TÁJÉKOZTATÁST ÉS/VAGY MÁSOLATOT SZERETNÉK KÉRNI:

_____

_____

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen, és a kért tájékoztatást, valamint személyes adataimat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban RÉSZEMRE kiadni szíveskedjen.

Elektronikus levelezési címem, ahová a kért tájékoztatást szíveskedjék eljuttatni: _____

Postai levelezési címem, ahová a kért tájékoztatást szíveskedjék eljuttatni:_____

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet teljesíteni szíveskedjen.

Kelt:

Tisztelettel!

_____

aláírás

_____

NÉV NYOMTATOTT BETŰVEL

## VII. MELLÉKLET

## HELYESBÍTÉS IRÁNTI KÉRELEM

_____ISKOLA NEVE

_____ISKOLA CÍME

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott, _____(név) személyes adatok jogosultja /személyes adat jogosultjának törvényes képviselője a Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, mint adatkezelő (a továbbiakban: Adatkezelő) részére a következő k é r e l m e t terjesztem elő:

Kérem a T. Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt és pontatlan/hiányos személyes adataim vonatkozásában a jelen nyilatkozatban meghatározottak szerint a személyes adataimat helyesbítse, illetve egészítse ki az alábbiak szerint:

JELENLEG KEZELT PONTATLAN SZEMÉLYES ADAT:

_____

HELYESBÍTETT, KIEGÉSZÍTETT SZEMÉLYES ADAT:

_____

A helyesbítés, illetve kiegészítés igazolására szolgáló, a helyes személyes adatot tartalmazó dokumentum másolatot jelen nyilatkozatomhoz csatolom.

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet teljesíteni szíveskedjen.

Kelt:

Tisztelettel!

_____

aláírás

_____

NÉV NYOMTATOTT BETŰVEL