

Iktatószám: klik031162001/00181-4/2023

Ügyintéző: Törökné Szapu Éva

Debreceni Tankerületi Központ

HA3801

ÁBRÁNYI EMIL ÁLTALÁNOS ISKOLA

4264 Nyírábrány Iskola u. 8.

OM: 031162



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Elek Katalin igazgató a nevelőtestület bevonásával

.....
Elek Katalin

**Elek Katalin
igazgató**

Nyírábrány, 2023.08.29.



Jóváhagyta:

.....
tankerületi igazgató

P.H.

Debrecen, 2023.

Tartalomjegyzék

Intézményi adatok	6
1. Bevezetés	7
1. 1. Az SZMSZ célja.....	7
1. 2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....	7
1. 3. Az iskola nyilvános dokumentumai.....	8
2. Az intézmény szerkezete.....	8
2. 1. Az intézmény szervezeti ábrája.....	8
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	9
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	11
3. Az intézmény irányítása	12
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	12
3.1.1. Az intézmény vezetője	12
3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	17
3.2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	17
3.3. A kiadmányozás szabályai.....	18
3.4. A képviselet szabályai	19
3.4.1. Az intézmény képviselése.....	19
3.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20
3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	21
Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:	21
4. Az intézmény közösségei	21
4.1. Az iskolaközösség.....	21
4.2. A pedagógusok közösségei	22
4.2.1. Nevelőtestület.....	22
4.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	24
4.2. A tanulók közösségei.....	25
4.2.1. Az osztályközösségek	25
4.2.2. A diákönkormányzat	26
4.2.3. Az iskolai sportkör, kapcsolattartás formái és rendje	27
4.3. A szülők közösségei.....	28
4.3.1. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	29
5. A működés rendje	30
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	30
5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	31

5.3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	31
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	32
5.5. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén	35
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	37
7. Az intézmény kapcsolatai.....	38
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	38
7. 2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	38
7. 3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	38
7. 4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	39
7. 5. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	39
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	40
8. 1.Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	40
8. 2.Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények.....	40
9. Az intézményi védő és óvó előírások.....	41
9. 1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	41
9. 2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
9. 3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	42
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	44
10. 1. A pedagógiai munka ellenőrzése	44
10. 2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:.....	44
10.3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:.....	44
10.4. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:.....	45
10.5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:.....	46
10.6. Az ellenőrzés rendje:.....	46
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
11. 1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	50
12. Az intézményi adminisztráció	53
12. 1.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	53
12. 2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	54
13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	54
14. Egyéb szabályozások.....	55
14. 1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	55
15. Legitimációs záradék.....	57
15. 1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	57
15. 2. Az SZMSZ felülvizsgálata	57
15. 3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	58

Mellékletek.....	59
1. számú melléklet.....	60
Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	60
2. számú melléklet.....	76
Irat- és ügykezelési szabályzat	76
Függelékek	99
1. számú függelék.....	99
Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	99
2. számú függelék.....	102
A munkaközösség-vezető általános munkaköri leírása.....	102
3. számú függelék.....	103
A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása.....	103
4. számú függelék.....	104
Az osztályfőnök munkaköri leírása.....	104
5. számú függelék.....	107
A szaktanár munkaköri leírása	107
6. számú függelék.....	111
A tanító munkaköri leírása	111
7. számú függelék.....	115
A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása.....	115
A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.	116
8. számú függelék.....	117
A gyógypedagógus munkaköri leírása	117
9. számú függelék.....	124
A pszichológus munkaköri leírása	124
10. számú függelék.....	128
A gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása	128
11. számú függelék.....	131
Az iskolatitkár munkaköri leírása	131
12. számú függelék.....	133
A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	133
13. számú függelék.....	134
A portás munkaköri leírása	134
14. számú függelék.....	136
A takarító munkaköri leírása	136
15. számú függelék.....	138
Az udvaros-fűtő munkaköri leírása	138

Jogsabályi háttér

Az SZMSZ elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
 - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
 - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
 - 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
 - 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről
 - 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - A Kormány 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendelete egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

Intézményi adatok

Intézmény neve:	Ábrányi Emil Általános Iskola
Székhelye:	4264 Nyírábrány, Iskola u. 8.
Intézmény OM azonosító száma:	OM 031162
Egység kódja:	HA 3801
E-mail cím:	abranyiemil@altisk-abranyi.edu.hu
Honlap:	http://altisk-abranyi.edu.hu/
Telefonszám/fax:	52/208-006
Működési terület:	Nyírábrány
Intézmény típusa:	általános iskola
Alaptevékenység:	általános iskolai nevelés, oktatás

Az intézmény vezetője az igazgató, akit a Debreceni Tankerületi Központ javaslata alapján az Emberi Erőforrás Minisztere nevez ki.

1. Bevezetés

1. 1. Az SZMSZ célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. §-a alapján történt. Az SZMSZ célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1. 2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadta el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítottak:

- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat
-

1. 3. Az iskola nyilvános dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

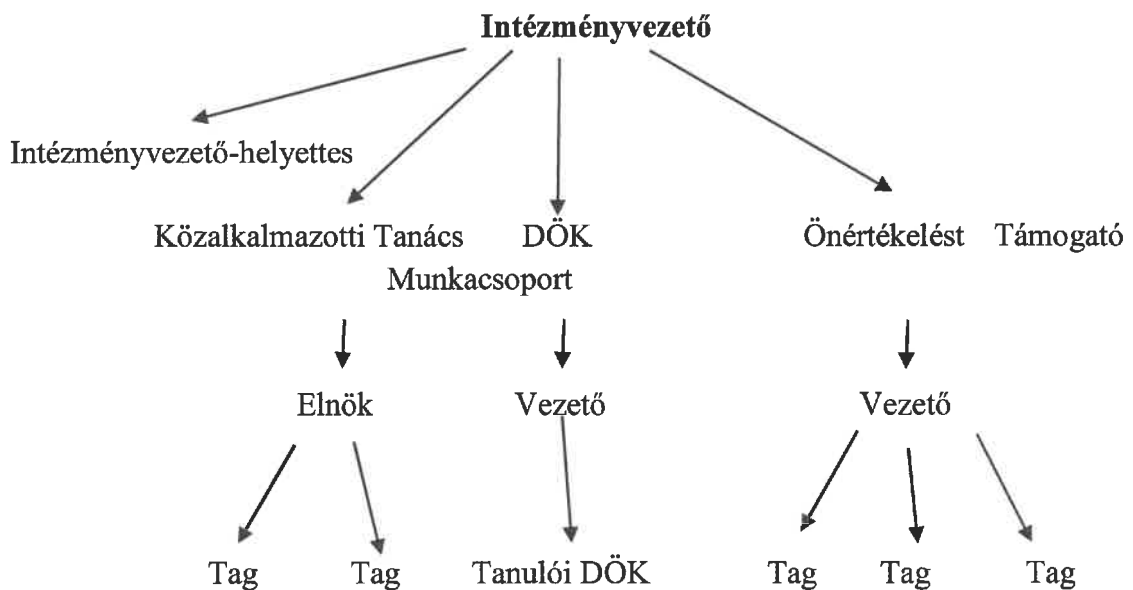
- Ábrányi Emil Általános Iskola szakmai alapidokumentum
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend.

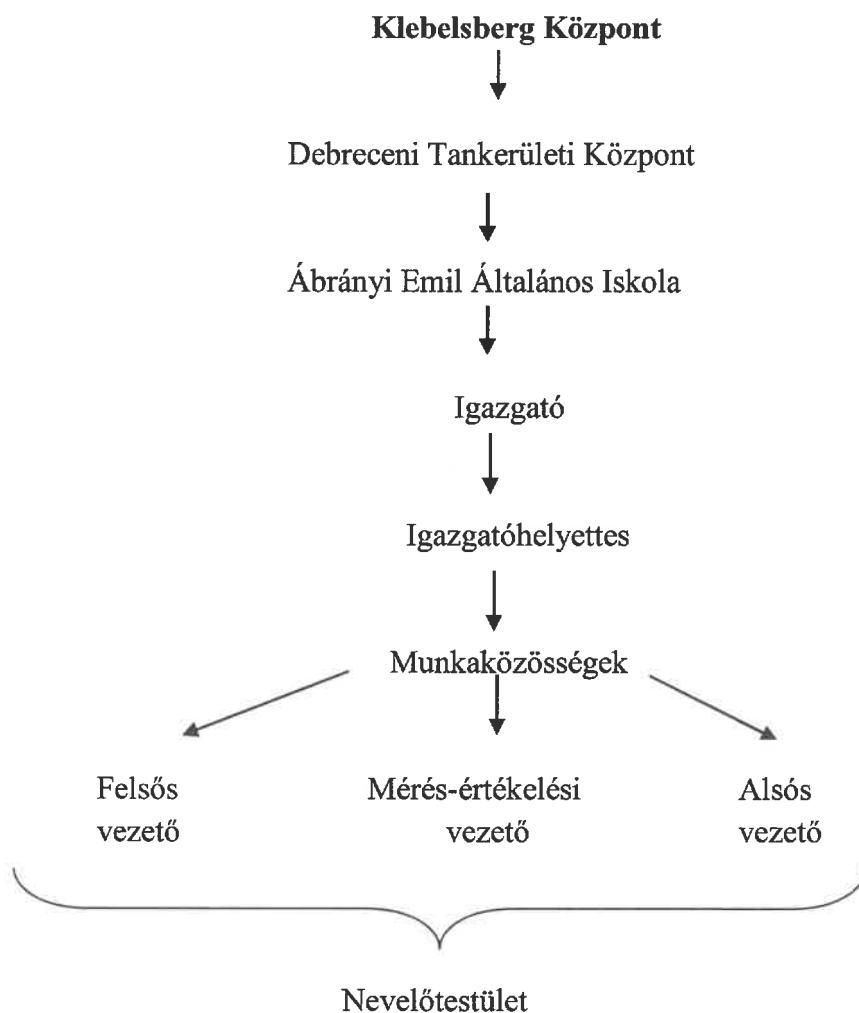
Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

2. Az intézmény szerkezete

2. 1. Az intézmény szervezeti ábrája





2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés havonta munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület negyedévente munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában három munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkár
- ügyviteli dolgozó

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

Szülői szervezet

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) (4) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetttessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között, biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek és az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, és a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a

pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak írásban és szóban.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa – az éves munkatervben meghatározott időpontban – hetente egy alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára évente két alkalommal nyílt napot tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot és tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1. Az intézmény vezetője

Az iskola vezetője az igazgató

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékekkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

Jogköre:

- gyakorolja a Debreceni Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket,
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak,
- tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója,
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
- meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét,
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését,
- intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor,
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Debreceni Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét,
- dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről,
- meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarenddel rendelkező tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- kapcsolattartás és együttműködés a Debreceni Tankerületi Központ vezetőjével és munkatársaival.
- a pedagógiai és az adminisztratív feladatok ellátása,
- az iskola nevelő-oktató munka elveinek, ellenőrzési és minősítési tervének kidolgozása,
- a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez irányelvek adása,
- gondoskodás az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról,
- az intézményi feladatok végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,

- a belső ellenőrzési rendszer működtetése,
- a NOKS dolgozók és a technikai dolgozók feladatainak szakszerű megtervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek biztosítása,
- a tanuló-és gyermekbaleset megelőzése,
- a belső vizsgák előkészítésének irányítása, és ellenőrzése,
- az etika óra helyett választható hit- és erkölcsstan oktatás megszervezésére vonatkozó szabályok betartatása,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- az iskola működésének, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeinek, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósításának biztosítása,
- gondoskodás az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- gondoskodás a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- gondoskodás a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról,
- a szülői szervezet, a diákönkormányzat működési feltételeinek a biztosítása,
- az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozói tevékenységének irányítása és összehangolása,
- az iskolai dolgozók munkájának értékelése, minősítése, jutalmazása,
- a kiemelkedő munkát végzők javaslása kitüntetésre, de szükség esetén a felelősségre vonás alkalmazása,
- a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozásának támogatása,
- az iskolatitkár munkáját irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok irányítása,

- a tanítási órák, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartása, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységének ellenőrzése és értékelése,
- a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezésének irányítása,
 - gondoskodás az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről,
 - a beszerzések szervezése és ellenőrzése,
 - a karbantartási és felújítási munkálatok felügyelete,
 - gondoskodás a vagyonvédelem megszervezéséről,

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés havonta munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy távollétében a szakmai munkaközösség vezetőire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát.

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a köznevelési foglalkoztatotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének /EMMI rendelet 117.§ (4)/ megtartásával a tankerületi igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény a határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás az igazgató megbízatásáig tart. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. (1-2. számú függelék)

Felelősséggel osztoznak az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztoznak az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzéseik során személyesen győződnek meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

3.2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon az utolsó foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztás kifüggesztve megtalálható a tanári szobában.

Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

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

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettesek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az irat iktatószáma,
- ügyintéző megnevezése,
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

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

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „SK” taldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „a kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.4. A képviselet szabályai

3.4.1. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzathelyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogvisztonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel,

a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi

önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,

- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes, az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az alsós igazgatóhelyettes, az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4. Az intézmény közösségei

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskola, különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató és helyettese fogják össze. Az iskolai élet egyes területei kapcsán az iskola bármelyik közössége kezdeményezhet elsőként. Közérdekű téma napirendre

tűzését, módosítását kérheti az a közösség, képviseleti fórum, amelyet annak elfogadásában véleményezési jogkör illeti meg. A tantestület döntésének meghozatala előtt köteles alapos tájékoztatást adva állásfoglalást kérni, a témakörben érintett közösségtől. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

4.2. A pedagógusok közösségei

4.2.1. Nevelőtestület

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Nevelési és oktatási kérdésekben iskolánk legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület az oktatással és neveléssel kapcsolatos kérdésekben, véleményező, javaslattevő és döntési jogkörrel rendelkezik

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A házirend elfogadása: a házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.

Véleményező és javaslattevő jogköre a következőkre terjed ki:

- Az intézmény pedagógiai programját és a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket meghatározó SZMSZ-t, az éves munkatervet -amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat - az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A pedagógusok külön megbízása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását. A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházhatja át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Az érintett szakmai munkaközösségek a tanévzáró nevelési értekezleten számot adnak a nevelőtestületnek az elvégzett munkáról.

A nevelőtestületi értekezlet összehívásáról: általában havi egy alkalommal tanácskoznak.

Rendkívüli ülést kell összehívni:

- az igazgató,
- az iskolavezetőség kezdeményezésére,
- a nevelőtestület 1/3-a javaslatára.

A nevelőtestületi üléseken a jegyzőkönyv vezetése kötelező, az ülést az igazgató illetve a helyettes vezeti le. Rendkívüli nevelőtestületi ülés alkalmával: a kezdeményezők: az igazgató,

az iskolavezetőség, a nevelőtestület, 3 fős előkészítő bizottságot javasolhat. Ennek feladata lehet: a levezető elnök, jegyzőkönyvvezető, illetve hitelesítők személyének kijelölése.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség
- Mérés-értékelési munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség 4 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze.

Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre, munkájukat munkaköri leírás alapján végzik /3. számú függelék/.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

- 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 rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.

- Szervezik a pedagógusok továbbkésztését.

- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

- Véleményezik a pedagógus álláshelyekre beérkezett pályázati anyagot.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bizza meg minden tanév szeptember 1-jén, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.

- Együttműködik az osztály diákönkormányzatával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra,
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Órát látogat az osztályban.
- Az 1-8. évfolyamon a szaktanárokkal és a tankönyv felelőssel egyeztetve összeállítja a tankönyvlistát.
- Összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt.
- Részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában.

4.2.2. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok diák-önkormányzati elnökei, az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A

közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az iskolai Diákönkormányzat munkáját. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. Munkakörének leírását a 4. számú függelék tartalmazza.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.2.3. Az iskolai sportkör, kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével, aki a tanév végén beszámol a sportköri tevékenységről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

4.3. A szülők közösségei

Szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Az iskolában működő szülői szervezet jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A szülői szervezetnek véleményezési jogköre van:

- az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben: kirándulás,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szabadidős tevékenység megtervezésében.

A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató a felelős.

4.3.1. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa minden héten egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a Kréta rendszeren keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

Az osztályfőnök a Kréta rendszeren keresztül értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a Kréta rendszeren keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére.

5. A működés rendje

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7:00-17:15 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az iskolán kívüli rendezvények esetén a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója adhat engedélyt.

A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik, és 16.00 óráig tart. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken való részvételre a felügyelet a kirándulásokra kialakított szabályai szerint történik.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Akadályoztatásáról, távolmaradásáról minden dolgozó a lehető legkorábban, lehetőleg még a délelőtti folyamán 11 óráig köteles értesíteni munkahelyi vezetőjét, (helyettesét). A pedagógusok munkaköri leírását az 5. számú függelék tartalmazza.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek, a nyílt tanítási napok és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeket, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, 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 az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

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

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területet – 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 igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 8. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató 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.

A testnevelési órák szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A kötelező testnevelési órákon felül a tankerület szervezi a heti két órás gyógytestnevelést.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. Körzeti, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

5.5. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén

- A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A

munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát a testnevelési órán, a szaktanteremben stb., amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 5-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 7. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

Az egész napos iskola a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók testedzésének biztosítására az iskola a heti öt testnevelésórán túl **sportfoglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A tanulók érdeklődésük szerint szakkörökbe járhatnak. A szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport és közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A szakkör minimális létszáma 14 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség.

Tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre és a középiskolai felvételire, idegen nyelvi szintfelmérésre való felkészítés céljából. A versenyekre felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Debreceni Tankerületi Központ
- Debreceni POK
- Pedagógiai szakszolgálatok és szakmai szolgáltatók
- Gyermekjóléti Intézet
- Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
- Középiskolák
- Tankerület más iskolái
- Nyírábrányi Polgárőr Egyesület
- Vámospércsi Rendőrőrs
- Házi orvosok
- Védőnő
- Testvériskolánk: Zelk Zoltán Általános Iskola (Érmihályfalva)
- Történelmi egyházak képviselői
- Csicsergő Óvoda

7. 2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A fentiekben említett civilszervezetekkel és külső partnerekkel az igazgató és helyettesei tartják a kapcsolatot a munkatervben meghatározottak szerint.

7. 3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felveszék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás

szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által szervezett és a Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ operatív közreműködésével végzett pedagógiai-szakmai ellenőrzések és pedagógus minősítések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek szakértőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, minősítését a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7. 4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálat munkatársával rendszeres kapcsolatot tartunk fenn, amely havonkénti megbeszélések tartásával realizálódik a veszélyeztetett tanulók magatartásáról. Ezen kívül eseti megbeszélést tartunk azon gyermekek szüleivel, akikkel kiemelkedő magatartási probléma van, melyre meghívjuk a gyermekjóléti intézet munkatársát is. Bármilyen észlelt gond, probléma esetén problémajelző lapot küldünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

7. 5. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosok,
- az iskolai védőnők.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdés alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

8. 1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

- Az iskola udvarán vagy az aulában előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról.

- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnitőt és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

8. 2. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi eleme az iskolai ballagás. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a hetedik osztályfőnökök feladata.
- Közkezdvelt esemény a tanulók körében a farsangi bál, és a karácsonyi ünnepség.

9. Az intézményi védő és óvó előírások

9. 1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

Meghatározott cél nélkül az intézménybe belépni nem lehet.

Tanítási órák idejére az intézmény kijáratit ajtaját a portás felügyelete mellett zárva tartjuk.

9. 2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatai:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.

- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

- Sürgősségi eseti ellátást végez.

- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

9. 3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

10. 1. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges, melynek alapja a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet intézményi önértékelésre vonatkozó előírásai. Az önértékelés eredményére alapozva, a pedagógus a vezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési tervet készít. A vezető az önértékelés eredménye alapján egyéni önfejlesztési tervet készít, melyet az OH informatikai rendszerében rögzít. Az ötévenkénti teljes körű intézményi önértékelés a pedagógus és vezető értékeléséhez hasonló módon az elvárások teljesülésének vizsgálata alapján, a tapasztalatokat rögzítve, azokra hivatkozva történik meg, majd a fejlesztendő és kiemelendő területek meghatározásával, valamint öt évre szóló intézkedési terv elkészítésével zárul.

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

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

10.3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

- osztályfőnökök

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelöl

10.4. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése. Az ellenőrzést az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, és saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

- A tervező munka ellenőrzése (tanmenetek, foglalkozási tervek, programok, stb.) Az ellenőrzést az igazgató, igazgatóhelyettes végzik

- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.

- Az osztály- és csoportnapló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10.5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő tervezés,
 - a tanítási óra szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása,
 - az IKT eszközök használata,
 - az óra eredményessége,
 - a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

10.6. Az ellenőrzés rendje:

- az ellenőrzött foglalkozásokat még aznap értékelni kell, a meglátogatott pedagógus jelenlétében az ő meghallgatásával,
- az ellenőrzés tényét dokumentálni szükséges,
- az ellenőrzések tapasztalatairól az igazgató évente kétszer beszámol a nevelőtestületi értekezleten.
- az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 2011.évi CXCV. törvény 58.§ 3-5. bekezdése alapján

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

(4) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

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

(5) Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés *e)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés *f)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

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

1. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

2. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az eljárásról a tanulót és a szülőt a tanulmányi rendszeren is haladéktalanul értesíteni kell.

3. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

4. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

5. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

6. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

7. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a szülő kéri.

8. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

9. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

10. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

11. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

12. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

13. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy

bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

14. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

15. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

16. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

18. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

19. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

20. Az elsőfokú határozat ellen a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

21. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

22. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

23. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

24. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

11. 1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

1. A fegyelmi eljárást a 20/2012. VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § alapján a fegyelmi tárgyalást 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.

2. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

3. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

4. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

5. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

6. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

7. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

8. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

9. A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

10. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

11. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

12. Az intézményi adminisztráció

12. 1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási

szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

ph.

.....

hitelesítő

12. 2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az igazgató irodájában és a nevelői szobában. Itt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. Egyéb szabályozások

14. 1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Községi szintű ünnepek:

- Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)
- Karácsony
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.) március 15.

Iskolai szintű ünnepek:

- Tanévnyitó
- Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

- Tanévzáró
- Ballagás

Iskolai megemlékezések:

- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja (február 25.)
- A holokauszt áldozatai emléknapja (április 16.)

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- elsős avató
- Ábrányi Emil-nap
- alapítványi bál

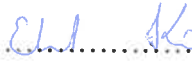
15. Legitimációs záradék

15. 1. Az SZMSZ hatálybalépése

Iskolánk nevelői közössége a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította. A módosítások bevezetése 2023. év szeptember 1. napjától történik.

Az SZMSZ megtekinthető a nevelői szobában, az igazgatói irodában, valamint az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

Nyírábrány, 2023. augusztus 29.


.....
Elek Katalin
igazgató



15. 2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

15. 3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az Ábrányi Emil Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákönkormányzata 2023. augusztus 29-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



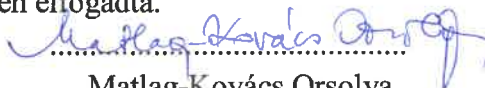
Dr. Kovács Béla Róbertné
diákönkormányzat képviselője

Az Ábrányi Emil Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet 2023. augusztus 29-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



Furóné Kira Tímea
szülői szervezet képviselője

Az Ábrányi Emil Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 29-én tartott értekezletén elfogadta.



Matlag-Kovács Orsolya
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az Ábrányi Emil Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette: Elek Katalin igazgató a nevelőtestület bevonásával



Elek Katalin
igazgató

Kelt: Nyírábrány, 2023. augusztus 29.

Az Ábrányi Emil Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagyta.

.....
tankerületi igazgató

P. H.

Kelt: Debrecen, 2023.

Mellékletek

1. számú melléklet

Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

1. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Stv.);
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet képezi.

Az Nkt. 43.§ (1) bekezdése alapján az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét az adatkezelési szabályzat határozza meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, köznevelési foglalkoztatottairól az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése.
- a szabályozás célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot - a jóváhagyást követő dátummal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén - a köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni.

1.2. A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott irat tartalmazza a nevelési-oktatási intézmény

- nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

1.3. Fogalom meghatározások

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

- 1.3.1. *Adatállomány*: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- 1.3.2. *Adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- 1.3.3. *Adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- 1.3.4. *Adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- 1.3.5. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- 1.3.6. *Adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 1.3.7. *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

- 1.3.8. *Adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 1.3.9. *Adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 1.3.10. *Harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- 1.3.11. *Hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.
- 1.3.12. *Különleges adat*:
- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre-vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat (a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat).
- 1.3.13. *Közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 1.3.14. *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.2.15. *Nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.3.16. *Személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- 1.3.17. *Tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

1.4. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- 1.4.1. *Adatkezelő és adattovábbító*: köznevelési intézmény, melynek nevében az alapító okiratban, illetve a szakmai alapidokumentumban megjelölt képviselője jár el.
- 1.4.2. *Adatállomány*: a gyermekek / tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a

köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.

1.4.3. *Adattovábbítás:* az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.

1.4.4. *Nyilvánosságra hozatal:* egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumon történő közzétevése.

2. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

2.1. Adatkezelők

2.1.1. Az iskola adatkezelési tevékenységéért, az adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős

- elkészíti és kiadja az intézmény adatkezelési szabályzatát,
- teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik,
- titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak,
- biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket,
- kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait,
- rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
- az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait, részben vagy egészben, írásban átruházhatja.

2.1.2. Igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történik
- haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait.
- Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében,

2.1.3. Iskolatitkár:

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
- feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.

- az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása
- kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat

2.1.4. Pedagógusok, osztályfőnökök:

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni,
- az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik,
- az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során a tanuló adatait kezelheti

2.2. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok

2.2.1. Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- b) azt törvény vagy – annak felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – a helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

2.2.2. A köznevelésben foglalkoztatottak nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,

2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

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

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

3. családtámogatási kedvezményei,

4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,

2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,

2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,

3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

2.2.3. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói 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 tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - az egyéni munkarenddel rendelkező tanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
 - évfolyamisméltásra vonatkozó adatok
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai

2.2.4. 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 személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- fejlődési naplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma,
- csoportnaplók, osztálynaplók (haladási és értékelési), mely a Krétában előállított dokumentum – elektronikusan tárolt és hitelesített dokumentum, melynek papír alapú tárolására nincs szükség.

2.2.5. Különleges adatot az adatkezelő nem kezel, kivéve, ha jogszabály azt kifejezetten elrendeli.

2.2.6. A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

2.3. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

2.3.1. Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

2.3.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

2.3.3. Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

2.4. Az adatok védelmének részletes szabályai

2.4.1. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból (célhoz kötöttség), jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében (legitimitás) lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, s csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig (szükségességi kritérium).

2.4.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.

- 2.4.3. Fentiek alapján az adatkezelő – az Infotv. elvi és gyakorlati előírásai szerint, az Mt. 10. §-ában foglaltakkal összhangban, – az érintetteknek az Nkt. 41–44. §-aiban és a Kjt. 5. sz. mellékletében meghatározott adatait tarthatja nyilván, illetve kezelheti, a Köznevelés Információs Rendszere vonatkozásában az Nkt. Vhr. I. fejezetére tekintettel.
- 2.4.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stv. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.
- 2.4.5. Az adatkezelő vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekeket szüleik révén, a tanulókat a diákönkormányzat fórumain és az iskolagyűlések, valamint az osztályfőnöki foglalkozások keretén belül, a szülőket a szülői szervezet és a szülői értekezletek. A változtatásokat fel kell tüntetni az iskola honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.
- 2.4.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban, elsősorban a Kréta rendszeren keresztül értesíti az érintetteket (a kiskorú tanulók szüleit, illetve gondviselőjét), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.
- 2.4.7. Nem minősülnek személyes adatnak azok az anonim információk, melyeket a személyes azonosíthatóság kizárásával gyűjtenek és természetes személlyel nem hozhatók kapcsolatba, illetve azok a demográfiai adatok sem minősülnek személyes adatnak, melyeket úgy gyűjtenek, hogy nem kapcsolják hozzá azokat azonosítható személyek személyes adataihoz, s ezáltal nem állítható fel kapcsolat természetes személlyel.
- 2.4.8. Az érintettek által biztosított személyes, illetve egyéb adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információval. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolására kerülne sor, ezt aényt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, előzetesen, az adott érintettől kapott hozzájárulás esetén tesszük meg.

- 2.4.9. Amennyiben az arra feljogosított hatóságok a jogszabályokban előírt módon kérik fel személyes adatok átadására az adatkezelőt – törvényi kötelezettségének eleget téve –, az átadja a kért és rendelkezésre álló információkat.
- 2.4.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület, illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.
- 2.4.11. Az iskolai intézményi tanács képviselőinek adatszolgáltatási és továbbítási kötelezettségét, teendőit, azok módját és határidejét jogszabály írja elő.

2.5. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

- 2.5.1. A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki / tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatifelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás) – a gyermekek / tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezeléséhez hasonlóan – a személyiségi jogok tiszteletben tartása és az Nkt. 26. alcímében foglaltak szerint történik. A személyes adatot kezelő, azt megismerő személy (az adatkezelő, illetve az által megbízott alkalmazott) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az adatkezelő (igazgató) a KIR online felületének kezelésével, az adatrögzítési feladatok elvégzésével az *iskolatiitkárt* bízta meg, azok munkaköri leírásában foglaltak szerint (munkakörleírás-kiegészítés). Az igazgató a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

A KIR-ből történő adattovábbítás rendjét az Infotv. alapján az Nkt. és más jogszabályok vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az igazgató megbízta az intézmény iskolatiitkárát.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

- 2.5.2. Az iskolában kötelezően lefolytatott *országos mérések, értékelések* során – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – rögzítendő adatok továbbításáért az igazgató adatkezelési jogosultsággal ruházta fel a mérés, értékelés intézményi lebonyolításáért felelős alkalmazottat, aki feladatait önállóan végzi. A feladatellátással való megbízást

az éves munkatervben is rögzíteni kell, s azt a munkaköri leírás kiegészítéseként is meg kell jeleníteni.

Az országos mérés során az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára és foglalkoztatására vonatkozó adatokat a nevelési-oktatási intézmény nem ismerheti meg.

Az adatkezelési kötelezettség részét képezi a személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintettek (tanulók, szülők) tájékoztatása arról, hogy a mérési rendszerben generált és használt mérési azonosítóval az Oktatási Hivatal egyéni szinten, de személyazonosításra alkalmatlan módon, a köznevelési és felsőoktatási intézmények hatékonyságának elemzése céljából közvetlenül összekapcsolhatja a tanuló mérési, illetve egyéb iskolai, érettségi, középfokú és felsőoktatási felvételi teljesítményére, eredményére, valamint egyéb, a köznevelési és felsőoktatási továbbhaladására vonatkozó, általa nyilvántartott adatokat.

2.5.3. Az intézményi tanács képviselője adatközlési kötelezettsége teljesítésének módjáról, az adatrögzítő személyéről az *intézményi tanács* saját hatáskörében dönt, mely döntésről írásban tájékoztatja az igazgatót.

2.5.4. Az iskolában használt *elektronikus naplóban* rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét (e-napló felhasználói csoportjai és feladataik; rendszerüzemeltetők feladatköre; az e-napló működésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök; üzemeltetési szabályok; e-napló hitelesítési protokollja; a rendszer elérésének lehetőségei; az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok) az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az igazgató az éves iskolai munkatervben – rendkívüli esetben egyedi, írásba foglalt határozatban – rendelkezik az e-napló rendszerüzemeltetésért felelős intézményi alkalmazottak: az e-napló felelőséről és a rendszergazda személyéről, továbbá feladatköri specifikációjukról (munkakörleírás-kiegészítés).

Az e-napló rendszeresen frissített szoftvervédelmi programokkal való biztonságossá tételének munkálatai a rendszergazda feladatkörébe tartoznak.

3. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai és jogainak érvényesítése

3.1. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

3.2. A 3.1. pontban meghatározott érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.

- 3.3. A 3.1. pontban meghatározott érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály, nemzetbiztonsági érdek, vagy a honvédelem, a bűnmegelőzés vagy bűnüldözés érdekében, továbbá állami vagy helyi önkormányzati pénzügyi érdekből, valamint az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza. Az adatkezelő köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.
- 3.4. Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő helyesbíti.
- 3.5. A személyes adatot törölni kell, ha: kezelése jogellenes;
- a) az adatainak kezelésében érintett személy kéri;
 - b) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
 - c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;
 - d) azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság határozatában elrendelte.
- 3.6. A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.
- 3.7. Ha az adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.
4. Az érintett felhasználók előzetes tájékoztatásának követelménye
- 4.1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.
- 4.2. A köznevelési foglalkoztatottat, a tanulót, vagy gondviselőjét az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.
- 4.3. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.
- 4.4. Ha az érintettek személyes tájékoztatása lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, a tájékoztatás megtörténhet az alábbi információk nyilvánosságra hozatalával is:
- az adatgyűjtés ténye,
 - az érintettek köre,

- az adatgyűjtés célja,
- az adatkezelés időtartama,
- az adatok megismerésére jogosult lehetséges adatkezelők személye,
- az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jogorvoslati lehetőségeinek ismertetése,
- az adatkezelés adatvédelmi nyilvántartásba vételének van helye, az adatkezelés nyilvántartási száma, kivéve, ha a Hatóság a nyilvántartásba vétel iránti kérelmet határidőben nem bírálja el, az adatkezelő az adatkezelést a kérelemben foglaltak szerint megkezdheti.

5. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

5.1. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

5.2. Az adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

5.3. Ha az adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

5.4. Ha az érintett az adatkezelő döntésével nem ért egyet, az ellen a döntés közlésétől, számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

5.5. Ha az adatátvevő jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, az értesítés közlésétől számított 15 napon belül, az adatokhoz való hozzájutás érdekében bírósághoz fordulhat az adatkezelő ellen. Az adatkezelő az érintettet is perbe hívhatja.

5.7. Ha az adatkezelő az értesítést elmulasztja, az adatátvevő felvilágosítást kérhet az adatátadás megghiúsulásával kapcsolatos körülményekről az adatkezelőtől, amely felvilágosítást az adatkezelő az adatátvevő erre irányuló kérelmének kézbesítését követő 8 napon belül köteles megadni. Felvilágosítás kérése esetén az adatátvevő a felvilágosítás megadásától, de legkésőbb az arra nyitva álló határidőtől számított 15 napon belül fordulhat bírósághoz az adatkezelő ellen. Az adatkezelő az érintettet is perbe hívhatja.

5.8. Az adatkezelő az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

6. Az adatok továbbításának rendje

6.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1.2 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

6.2 A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt 41.§ rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban.

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, halmozottan hátrányos helyzetre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- a fejlettség, ill. fejlődés, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton, osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgálóbizottságnak, óvoda- és iskolaváltás esetén az új óvodának, iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- az óvodás gyermek, a tanuló óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához;
- az egészségügyi, óvoda- ill. iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából;
- a tankönyvforgalmazóhoz, külön törvényben meghatározott körben és célból.

6.3. Az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése

Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a

továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

7. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó szabályok

- 7.1. A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 7.2. Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez szükséges.
- 7.3. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.
- 7.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.
- 7.5. Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

8. A közérdekű adatok közzététele

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és - személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

9. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

- 9.1. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
- 9.2. Az adatközlő a közzétételre szolgáló honlapot úgy alakítja ki, hogy az adatok közzétételére alkalmas legyen, gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről.
- 9.4. A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.
- 9.5. A közzétételre szolgáló honlapon a közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokon kívül elektronikusan közzétehetőek más közérdekű és közérdekből nyilvános adatok is. Az elektronikus közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.
- 9.6. A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az adatközlő felel.
- 9.7. Az adatfelelős az (1) bekezdés szerinti, az adatközlő a (2) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítésének részletes szabályait belső szabályzatban állapítja meg.

- 9.8. Az elektronikusan közzétett adatok - ha e törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatóak el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.
10. Közzétételi intézmény elektronikus közzétételi kötelezettsége – ha nem lát el országos vagy térségi feladatot
Ha a közzétételi intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, e törvény szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.
11. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok
- 11.1. Adat- és titokvédelem
- 11.1.1. Az intézmény által az iskola alkalmazottainak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.
- 11.1.2. Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:
- legalább 8 karakter hosszú legyen;
 - szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, \$, * stb.).
- 11.1.3. A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az igazgató engedélye alapján történhet.
- 11.1.4. A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésért és az okozott károkért a felhasználó anyagiilag felel.
- 11.1.5. A jogos és illetéktelen hozzáférést naplózni kell. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.
- 11.1.6. A jogosultságok által megszereshető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az igazgató adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak a rendszergazda vagy az ezzel az igazgató által írásban megbízottak gyűjthetnek.
- 11.1.7. Az intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az iskola rendszergazdai feladatokat ellátó alkalmazottja (a továbbiakban: rendszergazda) végzi.
- 11.2. Input oldali rendszervédelem
- 11.2.1. A rendszerbe elektronikus formában bekerülő ismeretlen adathordozón lévő adatokat, programokat minden esetben előzetesen ellenőrizni kell vírusvizsgáló szoftverrel. Ha az ellenőrzés vírust talált, vagy a betöltés során vírusgyanús esemény történik, a folyamatot azonnal meg kell szakítani, a számítógépet ki kell kapcsolni, és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.
- 11.2.2. Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a leírtakhoz hasonlóan kell eljárni.

11.3. Output oldali adatvédelem

11.3.1. A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

11.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás

11.4.1. A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a rendszergazda feladata. Az ilyen tartalmú rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat).

11.4.2. A rendszerben tárolt adatok archiválását a rendszergazda az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályozó normái szerint végzi.

2. számú melléklet

Irat- és ügykezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (a továbbiakban: Ltv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infótvt.);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet képezi.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1.2. Fogalom meghatározások

- 1.2.1. *Iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- 1.2.2. *Papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 1.2.3. *Iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

- 1.2.4. *Irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- 1.2.5. *Elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- 1.2.6. *Iratári anyag*: az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó melléletek.
- 1.2.7. *Levéltári anyag*: minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.
- 1.2.8. *Iratári terv*: rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az iratári terv az iratok rendszerezésének alapja.
- 1.2.9. *Érkeztetés*: a beérkezett küldeményérkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- 1.2.10. *Kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 1.2.11. *Kiadmány*: az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hiteles aláírással ellátott, lepecsételt hivatalos irat.
- 1.2.12. *Küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- 1.2.13. *Másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 1.2.14. *Másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 1.2.15. *Mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- 1.2.16. *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 1.2.17. *Szignálás*: az ügyben intézkedni, eljárni jogosult és köteles szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése.
- 1.2.18. *Ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi) formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- 1.2.19. *Ügyintéző*: az ügy érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- 1.2.20. *Ügyirat*: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amelyet az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratokat tartalmazza.

2. Az iratkezelés szervezete és feladatai

- 2.1. Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása - az iratforgalomnak megfelelően – egy iratkezelési szervezetben történik.
- 2.2. Az irat- és ügykezelési szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- 2.3. Az irat- és ügykezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézménynél keletkező, oda érkező illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az intézmény vezetőjére, köznevelési foglalkoztatottjaira és munkavállalójára.
- 2.4. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) Igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény irat- és ügykezelési szabályzatát;
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b) Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében az igazgatóval történő egyeztetés után jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit; irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.5. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

a) Iskolatitkár

- Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni.
- Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- Feladatai:
 - a küldemények átvétele,
 - az iktatás,

- az esetleges elő-iratok csatolása,
- az iratok mutatózása,
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása, a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

3. Az iratkezelés fázisainak szabályozása

3.1. Küldemények átvétele

a) Intézményünkhöz az alábbi módon érkeznek küldemények:

- postai úton,
- hivatali kézbesítéssel,
- ügyfél által személyesen történő benyújtással,
- telefaxon,
- informatikai – telekommunikációs eszközön

b) Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatók-helyettesek,
- iskolatitkár.

c) Az intézménybe ügyfél által személyesen benyújtott küldemények átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatók-helyettesek,
- iskolatitkár.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre az átvevő aláírásával igazolni kell.

d) A telefaxon érkező küldemények átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatók-helyettesek,
- iskolatitkár.

e) Informatikai –telekommunikációs eszközön történő küldemények

Az intézményi e-mail címre érkező leveleket, információkat és utasításokat az igazgató kinyomtatja, s átadja az iskolatitkárnak s a továbbiakban beérkezett levélként kell kezelni.

f) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

- g) Az átvevő a papír alapú iratok esetébe a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt az igazgatónak soron kívül be kell mutatni.
- h) Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
- i) A küldőt a közfeladatot ellátó szerv az irat befogadásának elutasításáról:
- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papír alapon értesíti.
- j) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell („Sérülten érkezett” illetőleg „Felbontva érkezett”), rá kell írni a dátumot, és alá kell írnia. A küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
- k) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:
- papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
 - elektronikus küldemény esetén 3.1.h, bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
 - Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.2. A küldemények felbontása

- a) A küldeményt a címzett, az igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.
- b) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek „s. k.” felbontásra szólnak. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.
- c) 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.
- d) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

- e) Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
 - nem a közzétett formátumban van, vagy
 - nem a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, úgy a közfeladatot ellátó szerv jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt a befogadás megtagadásáról értesíti a 3.1. h, bekezdésben meghatározott formában.
 - Ha az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatáson, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre vagy formátumban érkezett, úgy:
 - az iratot nem kell érkeztetni,
 - a befogadás megtagadásának okát és az érintett iratot vagy másolatát az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell kezelni, és a küldőt a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.
 - Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a közfeladatot ellátó szerv a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
 - A küldő elektronikus elérhetősége ismert a közfeladatot ellátó szerv számára, ha a küldő:
 - a rendelkezési nyilvántartásban szereplő ügyintézési rendelkezésben elektronikus elérhetőségét megadta, vagy
 - az elektronikus levelezésre alkalmas válaszadási elektronikus postafiók címét közölte.
 - Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.
 - A közfeladatot ellátó szerv a küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról:
 - ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papír alapon értesíti.

- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
 - A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató helyettesei felbonthatják, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
 - A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iratokban lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- f) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- g) Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
- Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
 - Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
 - Ha a papír alapú küldemények fogadására a közfeladatot ellátó szerv olyan szolgáltatót vesz igénybe, amely külön jogszabály alapján a papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítását úgy biztosítja, hogy egyúttal vállalja az elektronikus másolat továbbítását, úgy az irat elektronikus másolatához a boríték hiteles elektronikus másolatát is csatolni kell.
- h) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.
- i) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza az alábbi adatokat:
- a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja.
- j) Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón 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, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3.3. Iktatás

- a) Az intézmény köteles a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni, iktatni.

- b) Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- c) Az elektronikus úton érkezett iratokat az érkezés időpontjában nyilvántartásba kell venni, iktatni.
- d) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a könyveket, tananyagokat;
 - a reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - a meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - a nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - munkaügyi nyilvántartásokat;
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - közlönyöket, sajtótermékeket;
 - visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- e) Az iratot a Poszeidon elektronikus iktatórendszerben iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni.
- f) Iktatás céljára a Poszeidon elektronikus iktatórendszert kell használni.
- g) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatórendszert az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- h) Az elektronikus iktatórendszer tartalmazza minimálisan az alábbi, az elektronikus iktató rendszerben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
- iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - küldés időpontja, módja,
 - küldő adatai (név, cím),
 - címzett adatai (név, cím),
 - hivatkozási szám (idegen szám),
 - mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 - irattári tételszám,
 - irattárba helyezés.
- i) Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot és az irat iktatási évének négy számjegyét.

- j) Egy elektronikus iktatórendszeren belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- Az iktatószám főszámra/alszámra bontható.
 - A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.
 - A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- k) Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az elektronikus iktatórendszer „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első iratnyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- l) Az elektronikus iktatórendszert az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Ezt követően a lezárt elektronikus iktatórendszerben nem lehet iktatást végezni.
- m) Téves iktatás esetén az elektronikus iktatórendszerben a bejegyzést érvényteleníteni oly módon lehet, hogy a sztornózás funkciót használjuk.
- n) A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- o) Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt a főszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- p) Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű (határozatok, utazási igazolványok, mentesítések.....) az év folyamán többször előforduló ügyeket.

3.4. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
- Meghatározza az elintézés határidejét.
 - Meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.
- c) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
 - A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 8 nap.

- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.
- Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 21 nap.
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot –az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.
- Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg azt az igazgatónak jelentenie kell.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőkhöz.

3.5. Kiadmányozás

- a) A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- b) Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.
 - Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az intézményben csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
 - Intézményünkben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében
 - igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében
 - A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.
 - A tisztázással kapcsolatos előírások:
 - A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,

- A tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzatban megfogalmazott követelményeknek,
 - Leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
 - Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- c) A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- d) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- e) Az intézmény hivatalos iratainak, kiadmányainak tartalmi és formai követelményei:
- A kiadmány fejlécén:
 - Az iskola megnevezése,
 - címe,
 - telefonszáma,
 - e - mail címe,
 - logó.
 - A kiadmány bal felső részén:
 - a címzett intézmény megnevezése,
 - címe,
 - a címzett személy neve,
 - beosztása.
 - A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy tárgya,
 - az ügy iktatószáma,
 - ügyintéző megnevezése,
 - a hivatkozási szám vagy jelzés a mellékletek darabszáma.
 - A kiadmány szövegrésze.
 - Aláírás.
 - Az aláíró neve,
 - hivatali beosztása.
 - Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.
 - Eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.
 - Keltezés.
- f) A kiadmányozáshoz minden esetben bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról az iskolatitkárnak nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén az igazgatónak közleményben közzé kell tennie. Az intézmény bélyegzőit kizárólag az SZMSZ-ben megnevezett beosztású dolgozók használhatják.
- g) Az intézmény köteles az intézményben keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni.

3.6. Az iratok továbbítása, postázás (Expediálás)

- a) Expediálás az irat kézbesítésre történő előkészítése, mely során meghatározzuk a küldemény címzettjét, az adathordozóját, az irat fajtáját, a kézbesítés módját és időpontját.
- b) A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékot a postai előírásoknak megfelelő címezéssel látja el.
- c) A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- d) A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- e) A küldemény továbbítása történhet postai úton kézbesítővel, személyesen vagy átvételi elismervény aláírásával.
- f) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- g) Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- h) Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- i) Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- j) Iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- k) Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

4. Irattározás és levéltárba adás

4.1. Irattározás

- a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az intézmény irattári terve határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- b) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- c) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

- d) Átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- e) Az intézmény három évnél nem régebbi iratait az átmeneti irattárban kell kezelni. Az átmeneti irattárban az iratok évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.
- f) Központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.
- g) Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- Az átmeneti irattár az iratokat az iratkezelési szabályzat előírásai alapján meghatározott ideig őrzi, kezeli és adja át a szervezet központi irattárának.
 - A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.
- h) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
- A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
 - Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.
 - Az intézménynek a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban kell tárolnia.
 - A központi irattárba a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit kell leadni.
- i) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

4.2. Irattári terv (melléklet)

A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tárgyi csoportokra,

tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

4.3. Selejtezés

- a) *Selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- b) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- c) Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- d) A bizottság vezetője az igazgató által kijelölt személy, tagjai a szervezeti egység iratkezelője és a szervezeti egység vezetője által kijelölt dolgozója, amelynek az iratait selejtezésre előkészítik.
- e) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után a Hajdú-Bihar Megyei Levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
- f) A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - az intézmény nevét,
 - az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
 - a kiselejtezendő iratok évkörét,
 - a kiselejtezett iratok mennyiségét, iratfolyóméterben,
 - a selejtezési jegyzőkönyv idejét, helyét,
 - a selejtezésben résztvevők nevét,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.
- g) A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- h) A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Amennyiben külső szerv végzi a megsemmisítést, úgy nyilatkoznia kell arról, hogy az iratok megsemmisítése zárt körben történik, illetéktelen kezekbe nem kerül.
- i) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

- j) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

5. Az iratátadás szabályai

5.1. Intézkedés az intézmény megszűnése esetén

- a) Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az érintett szerv irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.
- Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.
 - Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.
 - Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.
- b) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
- c) Az intézmény megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.
- d) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni.
- e) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
- f) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra

vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

- g) A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
- h) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
- i) Az 5.1 c-f bekezdésének rendelkezéseit a közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

5.2. A levéltárnak való átadás szabályai

- a) A közfeladatot ellátó szerv köteles irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével kiselejtezni.
- b) A nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt az alábbiak szerint a saját költségén az illetékes közlevéltárnak átadni.
- c) A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- d) A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az átadó szerv és az illetékes közlevéltár közösen állapodik meg.
- e) Az a) pontban meghatározott átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szervnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további öt évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő öt éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb tíz év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi. Ennél hosszabb irattári őrzési időt csak jogszabály állapíthat meg.
- f) A közlevéltár tizenöt éven belül keletkezett közirat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.
- g) A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- h) Az iratokat őrző szerv kezdeményezésére az illetékes közlevéltár az érvényességi idő lejárta előtt is átvehet minősített adatot tartalmazó iratokat, ha azok megfelelő őrzésének és kezelésének feltételeit biztosítani tudja.
- i) 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.

- j) Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.
- k) Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

6. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

6.1. Védelmi intézkedések

- a) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstelen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.
- b) Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
- c) Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

6.1. Kezelési utasítások

- a) 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.
 - A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- b) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

7. Szabályozások

7.1. Rendelkezés a személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről.

- a) Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- b) A személyes kezeléséhez, sokszorosításhoz, továbbításhoz hozzájáruló nyilatkozat kell, amely tartalmazza:
- a hozzájáruló személy nevét,
 - születési helyét és idejét,
 - anyja nevét,
 - a hozzájárulás pontos megfogalmazását,
 - dátumot,
 - aláírást.
- c) Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- d) Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás
- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
 - Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
 - A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
 - Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
 - Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.
- e) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemnek tartalmaznia kell az alábbiakat:
- az igénylő személy vagy szervezet nevét,
 - az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölését,
 - az adatkérés időpontját,
 - az adatkérés teljesítésének módját:

- szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás
 - adatok megtekintése
 - az adatokról másolat készítése
 - nyilatkozat a felmerülő költségek megtérítéséről
 - a másolat átvételének mikéntjét:
 - személyesen,
 - postai úton,
 - e-mail címen.
 - dátumot,
 - aláírást.
- f) A nyilatkozatokat és a kérelmeket iktatni kell.

7.2. A küldemény munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról szóló szabályozás.

A küldemény munkahelyről történő kivitelére, tanulmányozására az igazgató írásban adhat engedélyt figyelemmel a küldemény védelmének követelményeire:

- meghatározza a küldemény munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
- a vissza-hozatalának időpontját.

7.3. A bélyegzők kezelésének szabályozása

- a) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
- b) Az iskolában a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
- c) Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- d) A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt csak a munkájával kapcsolatban használhatja, a munkaidő befejezése után, illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni.
- e) A munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- f) Ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.
- g) A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát;
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;

- a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- h) A bélyegzők nyilvántartásáért az intézmény vezetője által kijelölt dolgozó, az iskolatitkár a felelős.
- i) Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- j) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- k) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- l) Az intézmény bélyegzőit kizárólag az SZMSZ-ben megnevezett beosztású dolgozók használhatják.

7.4. Az irattári terv ellenőrzésének szabályai

- a) Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat-és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- b) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- c) Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
 - egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelté után selejtezhető iratok sorolhatók be;
 - az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
 - a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
- d) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján
 - a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
 - az *a)* pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
 - a választott testületek, bizottságok, valamint a szerv működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

- e) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

- f) Az irattári terv szerkezete és rendszere

- Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
- Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- A szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.
- A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

8. A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott irat tartalmának szabályai

8.1. Az iratnak kötelezően tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
 - nevét,
 - székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

8.2. A papír alapú irat hiteles kiadmány, ha

- azt az igazgató saját kezűleg aláírja, aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- az igazgató neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, hitelesítésre az igazgatóhelyettes azt saját kezűleg aláírja, továbbá az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

8.3. Nyomdai sokszorosítás

- a) nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

8.4. Hiteles másolat készítése

Az intézménynél keletkezett iratokról az intézmény vezetője vagy ügyintézője jogosult hiteles papír alapú másolatot kiadni.

9. A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott irat tartalmának szabályai

- a) a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban,
- b) az elektronikus ügyiratokat - SZEÜSZR-ben meghatározott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével - az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolnia.

10. Iratkölcsonzési szabályzat

- a) Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra legfeljebb 30 napra kölcsönözhetnek ügyiratokat.
- b) A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, az irattári kölcsönözési füzetbe kell bejegyezni.
- c) 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.
- d) Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
- e) Az ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha az intézmény a kölcsönzésről - az irat átadás-átvételét igazoló - elektronikus nyilvántartást vezet.
- f) Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

Melléklet: Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>	<i>Levéltár</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50	
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10	
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10	
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20	
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10	

8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10	
9.	<i>Polgári védelem</i>	10	
10.	<i>Munkatervek, jelentések, statisztikák, beszámolók</i>	5	
11.	<i>Panaszügyek</i>	5	
Nevelési ügyek			
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10	
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel, jogviszony igazolás</i>	20	
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5	
16.	<i>Naplók</i>	5	
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5	
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5	
19.	<i>Szülői munkaközösség szervezése, működése</i>	5	
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5	
21.	<i>Jegyzőkönyvek gyűlésekről</i>	5	
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5	
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5	
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3	
25.	<i>Igazgatói határozatok</i>	2	
26.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1	
Gazdasági ügyek			
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>		
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50	
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10	
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók,</i>	5	
31.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5	
32.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20	
33.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5	

Függelékek

1. számú függelék

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az igazgatót – távollétében - megbízás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az igazgató megbízása alapján aláírási joggal rendelkezik. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában.

Munkaköri feladatok:

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, a végzett munkáról feljegyzéseket készít, melyet az igazgató által meghatározott időben írásos beszámoló formájában lead. Heti munkaideje: 40 óra, amelyből tanítási óraszám a heti 6 óra, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Az intézményben való benttartózkodásának idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

1. Segíti az igazgatót a nevelő és oktató munka irányításában.
2. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában.
3. Részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
4. Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megoldására.
5. Elkészítetteti és ellenőrzi a munkaterületén dolgozó pedagógusok tanmeneteit, foglalkozási terveit.
6. Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat, ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel.
7. A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítás alapján; ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az éves munkaterv rendelkezéseit.
8. Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását
9. Szervezi és irányítja a pedagógusok által szervezett intézményi ünnepélyeket, megemlékezéseket, rendezvényeket, felelős azok rendjéért, színvonaláért.
10. Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
11. Megszervezi a fogadó órákat.
12. A tantárgyfelosztás alapján segíti az intézmény órarendjének az elkészítését, megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást, megtervezi a helyettesítési rendet.
13. Megszervezi az egyéni munkarenddel rendelkező tanulók heti órára járását és beszámolóinak rendjét, vizsgáit.
14. Gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről.
15. Májusban elkészíti a pedagógusok tantárgyfelosztását.
16. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását.
17. Ellenőrzi a szertárak fejlesztését, biztosítja a tankönyv és taneszköz fejlesztést.
18. Előkészíti az osztályozó- és munkaértekezleteket, ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját (naplók, az anyakönyvek).

19. Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
20. Szakszerűen irányítja, ellenőrzi, az osztályozó, különbözeti, javító és egyéb vizsgákat.
21. Kezeli a Kréta Iskolai Alaprendszert.
22. Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítteti, elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
23. Ellenőrzi a közvetlen beosztottak által vezetett munkaidő-nyilvántartást.
24. Elkészíti az intézményi statisztikákat (KIR, félévi, év végi), elektronikusan adatokat szolgáltat a KIR-be és a Fenntartónak.
25. Ellenőrzi az egyéni fejlesztési tervek elkészítését, a fejlesztőpedagógusok és a gyógypedagógus munkáját.
26. Szervezi és ellenőrzi a főiskolai hallgatók gyakorlatát, elkészíti a hozzá kapcsolódó adatszolgáltatást.
27. Koordinálja az országos méréseket.
28. Ellenőrzi és összesíti a tanulók jelentkezési lapjait a továbbtanulással kapcsolatosan.
29. Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
30. Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését. Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
31. Ellenőrzi a tanárok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
32. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.
33. Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
34. Intézkedik a házirend megsértése, illetve kisebb fegyelmi ügyek esetében.
35. Részt vesz a pályázatok elkészítésében, valamint a folyamatos ellenőrzésben.
36. Végzett munkájáról beszámolósi kötelezettsége van az igazgatónak, illetve az iskolavezetésének.
37. Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
38. A tanulók, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.
39. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.
40. Vezetőtársai távollétében a munkaterületükön felmerülő halaszthatatlan intézkedéseket megtenni köteles.

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Aláírási jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói jogviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a közvetlen beosztott kollegák munkavégzéséért, a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az intézményben tartózkodás ideje:

A pedagógus a teljes munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

2. számú függelék

A munkaközösség-vezető általános munkaköri leírása

A megbízás célja:

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése. Teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait. Középvezetőként képviseli a munkaközösség szakmai érdekeit. Felelős a munkaközösségek szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

Részletes feladatkör:

1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
2. Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
3. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe.
4. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás kialakítására.
5. A tantárgyfelosztás alapján segíti az intézmény órarendjének az elkészítését.
5. Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján, a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
6. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
7. Rendszeres időközönként a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést ad.
8. Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
9. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját.
10. A munkaközösség tagjaival összeállítják a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító) feladatait, és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
11. Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
12. Negyedévente ellenőrzi a magatartási, szorgalmi osztályzatokat, a naplókat, a személyi adatok pontosságát.
13. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
14. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően írásban javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre.
15. Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
16. Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez.
17. Szakterületén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit.
18. Évente 2 alkalommal (félévkor, évvégén) összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre, ellenőrzési tevékenysége az adott munkaközösségre terjed ki. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Felelősségi kör: Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

3. számú függelék

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

Munkaköri feladatok:

1. Összehívja és levezeti - a diáktanács elnökének megválasztásáig - a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
2. Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
3. Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
4. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
5. A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
6. Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács rendszeres ülésein.
7. Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
8. Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
9. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol az igazgató szempontjai alapján.
10. Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.

Jogkör, hatáskör:

Ismerte a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége és közéleti érdeklődése.

- Felelős a határidő pontos betartásáért, a munka színvonalas elvégzéséért.
- A vezetői utasítások betartásáért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak szakszerű, rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a diákönkormányzat dokumentációinak elkészítéséért.

4. számú függelék

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja:

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja, az SZMSZ és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül. Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.

Osztályfőnöki felelőségek:

1. 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.
2. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
3. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
4. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
5. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
6. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
7. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
8. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
9. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
2. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
3. A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
4. Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
5. Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
6. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. 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 elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
7. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

8. Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
9. Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
10. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
11. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
12. Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
13. Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
14. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
15. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
16. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
17. Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
18. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart. (Csak a felsős osztályfőnökökre vonatkozik).
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
4. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
5. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
6. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
7. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
8. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
9. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
10. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
11. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
12. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
13. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
14. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
15. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

1. Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
2. Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
3. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
4. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
5. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
6. 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.
7. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
8. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
9. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esettanulmánybeszéléseken.
10. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
11. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
12. Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
13. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
14. A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
15. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
16. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
17. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
18. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
19. Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
20. Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
21. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
22. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

5. számú függelék

A szaktanár munkaköri leírása

A munkakör célja:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és a kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Munkaköri feladatok:

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

1. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan (szaktárgyi koncentráció alkalmazásával) fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
2. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
3. Szemléltető és kísérleti eszközöket készít elő a bemutató és tanuló kísérleti foglalkozásokra. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
4. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. A tanulók sajátosságainak figyelembevételével készíti el a szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközeit (feladatsorok, tudásszintmérő tesztek).
5. Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
6. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
7. Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
8. Oktató nevelő tevékenysége során gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére.
9. Tanórán a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékos állapotot.
10. Az átvett taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

II. Nevelés és felügyelet:

1. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat.
2. Oktató-nevelő munkája során világos, egyértelmű utasításokat ad, a gyerekek életkorának megfelelő szókészletet, szakkifejezéseket használ.
3. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről tartalmazza, de kötelezőek e törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai is.
4. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságát.
5. Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
6. Nevelő-oktató munkáját tudatosan, tervszerűen végzi figyelembe véve az osztályok összetételét.

7. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
8. Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására.
9. Részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
10. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előrejelzi.
11. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
12. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés), és felelősi tevékenységeket.
13. Biztosítja a tanulók másnapi felkészülését, az önálló tanulás feltételeinek megteremtését, módszereinek megtanítását és a szükség szerinti segítségnyújtást. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
14. Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, naponta mozoghassanak a szabad levegőn. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.
15. Nyílt napokon aktívan részt vesz, bemutató órákat tart.

III. Tanügyi feladatok:

1. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a helyettes utasításait. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanítási órák témájának tájékoztatásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
2. Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, stb.
3. Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
4. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
5. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket.
6. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
7. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
8. A szülőket fogadó órán tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
9. A szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében.
10. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
11. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdésre érdemi választ ad.

A tanár döntési jogköre:

- Pedagógiai program és módosításának elfogadása
- Nevelési program és módosításának elfogadása
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása

- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelő testület érdekében eljáró tanító/tanár kiválasztása
- Az intézményi házirend elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részvétel tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A tanár felelősséggel tartozik:

- A rábízott tanulók testi szellemi épségükért,
 - A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
 - Az adminisztráció pontos - nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása),
 - Az éves tanmenet elkészítéséért,
 - Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért, (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva),
 - Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért,
 - Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért,
 - Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért,
 - A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- 4. A szaktanár feladatai** a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl – a 26-32 óra közti időtartamban - a következők:
1. A tanítási órákra való felkészülés.
 2. Munkaértekezleteken való részvétel.
 3. Eseti helyettesítések végzése.
 4. Mérés, értékelés végzése.
 5. Osztályfőnöki munka előkészítése.
 6. Aktívan részt vállal a felsős munkaközösség és iskolai rendezvények programjában.
 7. A Diákönkormányzat munkájának segítése.
 8. Részt vállal az iskola környezetkultúrájának kialakításában.
 9. Nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken részt vesz.
 10. Fogadóórát, szülői értekezletet tart.
 11. Ügyeleti teendők, gyermekfelügyelet ellátása.
 12. Szabadidős tevékenységek szervezése, foglalkozások tartása, ebédeltetés.

Informatikai eszközök használata:

Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit, digitális taneszközöket.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A szakleltár hiányáért. Az intézményben tartózkodás ideje: A pedagógus az órarendi órák, kötelees helyettesi órák, értekezletek, iskolai rendezvények idején kötelees a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

Az intézményben tartózkodás ideje:

A pedagógus az órarendi órák, kötelees helyettesi órák, értekezletek, iskolai rendezvények idején kötelees a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

6. számú függelék

A tanító munkaköri leírása

A munkakör célja:

A 6-10 éves tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások kialakítása. A tanulók tanórák utáni iskolában töltött idejének célszerű, hasznos intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Munkaköri feladatok:

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

1. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
2. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
3. Szemléltető és kísérleti eszközöket készít elő a bemutató és tanuló kísérleti foglalkozásokra. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
4. Az átvett taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
6. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
7. Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
8. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.
9. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. A tanulók sajátosságainak figyelembevételével készíti el a szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközeit (feladatsorok, tudásszintmérő tesztek)
10. A füzeteket ellenőrzi. A helyesírási hibákat javítja. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

1. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutasson a tanulók előtt.
2. Oktató-nevelő munkája során világos, egyértelmű utasításokat ad, a gyerekek életkorának megfelelő szókézszletet, szakkifejezéseket használ.
3. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
4. Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről tartalmazza, de kötelezőek e törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai is.

5. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságát.
6. Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
7. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel.
8. Betartatja tanulóival az iskolai házirendet, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet. Nevelő munkáját tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
9. Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
10. Biztosítja a tanulók másnapi felkészülését, az önálló tanulás feltételeinek megteremtését, módszereinek megtanítását és a szükség szerinti segítségnyújtást.
11. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek az önálló tanulás alatt elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
12. Biztosítja, hogy a gyerekek a szünetekben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta mozoghassanak a szabad levegőn. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.
13. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez, gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
14. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását. A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki.
15. A rászorulókat felzárkóztatja.
16. Együttműködik az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő pedagógusokkal, a tanulók életét tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyermekjóléti szolgálat, pszichológus, stb.).
18. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
19. Hetente fogadóórát tart, tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
20. Osztályát a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartatásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
21. A szülő írásos engedélye alapján önállóan engedi haza a tanulókat.
22. A pedagógus munka fontos részét képezi a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése a pedagógiai programban tervezettek szerint:
 - versek, mondókák tanulása,
 - mesehallgatás, zenehallgatás, rajzolás,
 - táblajátékok, logikai játékok, legózás,
 - népdalok, népi gyermekjátékok tanulása
23. Aktívan részt vesz munkaközösségének munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
24. Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, és az iskolai rendezvényeken.
25. Nyílt napokon aktívan részt vesz, bemutató órákat tart.
26. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.

27. A szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében.
28. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdésre érdemi választ ad.

III. Tanügyi feladatok:

1. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait.
2. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanítási órák témájának tájékoztatásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
3. Ellátja a tanítványaival kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi tantárgyi statisztikák, stb.).
4. Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanuló, a kollégák véleményét figyelembe véve).
5. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
6. Naponta vezeti a munkaidő-nyilvántartást.

A tanító döntési jogköre:

- Pedagógiai program és módosításának elfogadása
- Nevelési program és módosításának elfogadása
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelő testület érdekében eljáró tanító/tanár kiválasztása
- Az intézményi házirend elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részvétel tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A tanító felelős:

- A rábízott tanulók testi szellemi épségükért,
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
- Az adminisztráció pontos - nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti, vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása),
- Az éves tanmenet elkészítéséért,
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért, (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva),
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért,
- Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért,
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért,
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

4. Osztálytanító feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl – a 26-32 óra közti időtartamban - a következők:

1. A tanítási órákra való felkészülés.
2. Munkaértekezleteken való részvétel.
3. Eseti helyettesítések végzése.
4. Mérés, értékelés végzése.
5. Osztályfőnöki munka előkészítése.
6. Aktívan részt vállal a felsős munkaközösség és iskolai rendezvények programjában.
7. A Diákönkormányzat munkájának segítése.
8. Részt vállal az iskola környezetkultúrájának kialakításában.
9. Nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken részt vesz.
10. Fogadóórát, szülői értekezletet tart.
11. Ügyeleti teendők, gyermekfelügyelet ellátása.
12. Szabadidős tevékenységek szervezése, foglalkozások tartása, ebédeltetés.

Informatikai eszközök használata:

Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit, digitális taneszközöket.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az intézményben tartózkodás ideje:

A pedagógus az órarendi órák, kötelees helyettesi órák, értekezletek, iskolai rendezvények idején kötelees a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

7. számú függelék

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Munkaköri feladatok:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel, a pedagógusokkal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit, mely alapján tájékozódik a fejlesztendő tanulókról, területekről.
- Tanulási zavarral küzdő tanulók egyéni felzárkóztató foglalkozása.
- Minden tanév elején hospitálást végez az 1-4. évfolyamon, igény szerint az 5-8. évfolyamon.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A megállapított tanulási-, részképesség-zavar alapján egyéni fejlesztési tervet készít.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- A tanulókat a kialakított munkarend és az egyéni fejlesztési terv szerint foglalkoztatja.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről. Munkájához az intézmény eszközöket és termet biztosít.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Rendszeres kapcsolatot tart fent a foglalkozásain részt vevő tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a sajátos nevelési igényt, tanácsokat ad.

- Naprakészen vezeti az előírt dokumentációt és foglalkozási naplót, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez (eseti, félévi, tanév végi).
- Nyilvántartást vezet azokról a tanulókról, akik szakvélemény (Pedagógiai Szakszolgálat) alapján, valamely tantárgy értékelése és minősítése alól mentesítést kaptak, koordinálja a kontrollvizsgálatokon való részvételt.
- Az értékelés és minősítés alól mentesített tanulókat a szakvéleményben meghatározottak szerint fejleszti.
- Lehetőségei szerint részt vesz a tehetséggondozásban.
- Az átvett taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Informatikai eszközök használata:

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit, digitális taneszközöket.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A szakleltár hiányáért.

Az intézményben tartózkodás ideje:

A pedagógus az órarendi órák, kötelees helyettesi órák, értekezletek, iskolai rendezvények idején kötelees a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

8. számú függelék

A gyógypedagógus munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a gyógypedagógiai foglalkozásokra,
- hospitálás
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció
- segítségnyújtás az SNI-s tanulókat nevelő kollégák számára
- tananyag készítése SNI tanulók számára a szaktantárgyakból.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- az elektronikus naplóban a foglalkozások adminisztrálása
- fejlesztési napló, terv készítése-vezetése, feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- felülvizsgálatok nyomon követése, kérelmezés előkészítése
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Az alábbi feladatokat látja el.

1) Inkluzív nevelés szakmai támogatása

Munkaidő:	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22 óra kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.10 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra
Helyettesíthető:	oligofrén pedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Munkakör célja

- A gyógypedagógus a gyermekek egyéni képességeinek, állapotának figyelembe vételével, egyéni haladási utak biztosításával, különböző terápiás eljárások alkalmazásával neveli és oktatja a SNI tanulókat, folyamatosan bővíti tárgyi tudásukat.
- Fejleszti, illetve kompenzálja a sérült vagy hiányzó funkciókat.
- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- A közoktatásra, közművelődésre és a gyógypedagógia szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, tanítási módszerek alkalmazásában.
- Szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök használata.
- A gyógypedagógus tanárnak rendelkeznie kell azokkal a tulajdonságokkal, személyiségjegyekkel, amelyek a nevelés- oktatás- fejlesztés folyamatában eredményessé teszik pedagógiai munkáját: kiváló kommunikációs készség, türelem, empátia, előítélet mentesség, felelősségtudat, megértés, tapintat, kreativitás a tanulási tartalmak érthetővé tételéhez, problémamegoldó készség, alkotó gondolkodás, megosztott figyelem, kapcsolatteremtési készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Feladatkör részletezése:

Alapvető, az intézmény minden pedagógusa részére kötelező feladatok

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.

- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tanmenetében megfelelő haladási tempóban bővíti az elemi műveltséghez szükséges ismereteket.
- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- A tanított tantárgy tekintetében folyamatosan elvégzi a dokumentációs feladatokat: napló beírás, havi rendszerességgel érdemjegy beírás a naplóba, ellenőrzőbe.
- A gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével választja meg nevelési stratégiáit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományait, ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során olyan pozitív emberi értékeket közvetít, melyek segítik a tanulókat beilleszkedésüket a társadalomba, a munka világába.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Minden héten fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberrel őrködik a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének betartására.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanuló társaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi: értesíti az ápolónőt.

- Minden olyan helyzetről, mely veszélyezteti a diákok testi épségét, egészségét értesíti közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

Oktatási feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet az osztály képességeit figyelembe véve készít el minden tanév szeptember végéig.
- Az elkészült tanmeneteket ellenőrzésre bemutatja a munkaközösség vezetőnek, igazgatóhelyettesnek, igazgatónak.
- Az egyéni fejlesztések, rehabilitációs foglalkozások megtartásához egyéni fejlesztési tervet készít minden tanuló vonatkozásában, a szakértői vélemény a bemeneti mérések és saját tapasztalatai alapján.
- A fejlesztési terveket félévkor és tanév végén bemutat a munkaközösség vezetőnek, igazgatóhelyettesnek, igazgatónak.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Felkérésre bemutató tanítást/ foglalkozást tart.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, az oktatás módszereit úgy választja meg, hogy az alkalmazkodjon a gyermekek egyéni képességeihez, valamint a tanóra céljához, feladataihoz.
- A frontális osztálymunka helyett olyan eljárásokat alkalmaz, melyekben a gyermekek egyéni képességei a legjobban kibontakoztathatóak (pld: kooperációs technika).
- A tantárgyak tanításához szükséges tankönyvek, segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Osztályában tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat.
- Felkészít aktuális tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában, megvalósításában.

- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsor figyelembe vételével egy gyógypedagógustól elvárható szakmai színvonal betartásával.
- A munkájához szükséges ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.

A tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok

- A PP-ban meghatározottak szerint a gyermek állapotától függően használja a szóbeli és az írásbeli számonkérés különböző formáit.
- Folyamatosan irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, elsősorban a pozitív visszacsatolás módszerét használva, ugyanakkor a reális énkép kialakulását elősegítve.
- Havi rendszerességgel tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről.
- Folyamatosan ellenőrzi a taneszközök meglétét, azok állapotát, a szülőket tájékoztatja a hiányzó eszközök beszerzéséről, pótlásáról.
- Rendszeresen javítja, ellenőrzi a tanulói füzeteket, feladatlapokat.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A táppénzes papír leadásának határideje a munkába állás napja, de legkésőbb a következő munkanap.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- A kötelező munkaidő feletti túlmunkát minden pedagógus a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére kiveheti. Ennek kapcsán felettesét időben értesíti ennek pontos időpontjáról.
- A pedagógus az igazgatója vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Segíti a szülői munkaközösség munkáját.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

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

Köteleességek:

A legkörültekintőbben és mindenre kiterjedően ellátni a pedagógus és az osztályfőnöki munkával járó feladatokat.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdeksébségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatainak elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.

- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

9. számú függelék

A pszichológus munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

b.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

d.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

e.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Az alábbi feladatokat látja el.

- 2) Inkluzív nevelés szakmai támogatása
- 3) Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 4) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 5) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoporthba való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 6) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, dropprevenció.
- 7) Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 8) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- 9) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 10) Tehetség gondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 11) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik).
- 12) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 13) Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 14) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével

- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógus, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
- tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

15) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít. A beszámolót évente legalább két alkalommal készíti el –félévi és év végi tantestületi értekezletek- oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

Záradék:

A köznevelési foglalkoztatott köteles feletteseit utasításait végrehajtani, a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltató jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

Informatikai eszközök használata:

Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit, digitális taneszközöket.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmóddért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott

gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az intézményben tartózkodás ideje:

A pedagógus az órarendi órák, köteles helyettesi órák, értekezletek, iskolai rendezvények idején köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

10. számú függelék

A gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény iskolai nevelési feladatainak ellátásában való közreműködés során az intézményben ellátott gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően a fejlesztés támogatása, fizikai szükségletek ellátása, tanulók tanórai segítése, tanórán kívüli programokon való segítségnyújtás (sportfoglalkozások, úszás, ...) pedagógus, gyógypedagógus, irányítása mellett.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye: Ábrányi Emil Általános Iskola
az intézmény székhelye: 4264 Nyírábrány, Iskola u. 8.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

Gyógypedagógiai asszisztensi feladatok

- Végzi az iskolás gyermek napközbeni ellátásával (WC használat, étkezés, öltözködés), szakszerű gondozásával, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat.
- Gyógypedagógiai asszisztensi szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét, szükség esetén jelzést ad a gyógypedagógusnak, mozgásnevelést végző szakembereknek (gyógypedagógus), osztályfőnöknek.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során a gyógypedagógussal, mozgásnevelést végző szakemberekkel (konduktor, gyógytornász) történt egyeztetést követően együttműködik a gyógypedagógiai asszisztensi ellátásban részesülő gyermek szüleivel a gyermek fizikai és érzelmi biztonsága érdekében
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja a vezető felé.

Részletes szakmai feladatok

Az SNI tanulókkal kapcsolatos általános feladatok

- Segítőként részt vesz az iskolai felvételi eljárás folyamatában
- A gyógypedagógusok, a mozgásnevelést végző szakemberek (gyógypedagógus) osztályfőnökök, szülők jelzése alapján a tanulók fizikai ellátásával kapcsolatban beosztást/órarendet készít
- A szülőktől hozzá érkező jelzéseket kérdéseket kommunikálja az érintett tanulót fejlesztő szakember, szakemberek, illetve a vezetője felé. A szakmai jellegű kérdések további megbeszélésére a szülőt a szakemberhez (gyógypedagógus, konduktor, gyógytornász, munkaközösség vezető) irányítja
- Segítséget nyújt az SNI tanuló:
 - önállóságának fejlesztéséhez,
 - életviteli nehézségeinek kezeléséhez,
 - rehabilitációjához, valamint
 - társadalmi környezetének rendezéséhez.
- A nevelés, gondozás, foglalkozás folyamán a fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és következetesen kéri a tanulótól azok használatát.
- Képviseli a fogyatékos, sérült, akadályozott gyermekek érdekeit.
- Folyamatosan konzultál más szakemberekkel.

A fizikai szükségletek ellátásával kapcsolatos feladatok

Támogatja az SNI tanulót az alábbi területeken oly módon, hogy kerüli a túlsegítést és maximálisan támogatja a tanuló önállóságát:

- tanórai foglalkozáson tanár irányításával segíti az ott folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt (pl. kerekesszékből átülés), hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni
- tanórák közötti szünetekben segíti a mozgássérült tanulót a mosdóhasználatban, étkezésben, öltözködésben, a termék közötti közlekedésben stb.
- játék és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart pedagógus, illetve fejlesztést végző szakemberrel való konzultáció mellett
- iskolán kívüli foglalkozáson, kiránduláson segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- esetenként a foglalkozásokat gyógypedagógus, mozgásnevelést végző szakember segítségével megtervezi és önállóan levezeti
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a tanulóval gyakorolja

- szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál; kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust és a vezetőt.
- mozgásterápiás foglalkozásokon a fejlesztést végző szakember (konduktor, gyógytornász) irányítása, felügyelete mellett segítséget nyújtás
- az iskola által szervezett délutáni szabadidős tevékenységekben a szakember irányítása mellett támogatja a tanulót tevékenységeiben
- figyelemmel kíséri a tanuló fejlődését, s folyamatosan konzultál a tanulót fejlesztő gyógypedagógussal, mozgásnevelést végző szakemberrel- az aktuális fejlődéshez mérten változtat a fizikai támogatás mértékén

Egyéb feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az igazgató által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi, illetve segíti az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel a vezető megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a Titoktartás betartásáért.
- Felelős, hogy a tőle telhető legjobb módon biztosítsa a tanulók fizikai jóllétéért, illetve hozzájáruljon annak megteremtéséhez
- Felelős a következetes elvárásokért, a segítség egyénre szabottságáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A mozgásfejlesztésben résztvevő kollégák (konduktor, szomatopedagógus), asszisztensek, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, osztályfőnök, tanárok
- Az intézmény vezetői, a szakmai munkaközösség vezetője
- Rendszeresen részt vesz a heti Tantestületi értekezleten
- Napi kapcsolatban van az osztályfőnökökkel
- Szükség esetén kapcsolatot tart az Iskolaorvossal, az iskolai védőnőkkel
- Titkárság

Külső kapcsolatok

- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel

11. számú függelék

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Munkaköri feladatok:

Gépirási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok:

1. Iskolai dokumentációk, jegyzőkönyvek, gépelése, készítése, alkalmazva a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
2. Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
3. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Ügyviteli tevékenységek:

1. Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
2. Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a postakönyvet stb.
3. Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
4. Intézi a tanulók adminisztrációs ügyeit:
 - iskolalátogatási igazolás kiadása, távozási nyomtatványok vezetése, bizonyítvány-másodlatok kiállítása,
 - pótvizsgára, javítóvizsgára jogosult tanulók értesítése,
 - egyéb ügyviteli tevékenység.
5. Az iskola dolgozóinak munkaviszonyával kapcsolatos (munkaszerződések, kinevezések, átsorolások) adminisztráció végzése, nyilvántartása az igazgató utasítása szerint:
 - a személyi anyagok kezelése,
 - szabadság nyilvántartás,
 - táppénzes igazolások összegyűjtése, továbbítása a Debreceni Tankerületi Központ és a MÁK felé,
 - adóigazolás, adónyilatkozatok kezelése,
6. Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.

Titkári feladatok:

1. Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
2. Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
3. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
4. A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
5. Közreműködik a tanítási időkeret, munkaidő nyilvántartás vezetésében.
6. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok:

1. Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
2. Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
3. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
4. Az iskolai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, irodaszerek, tárolása, az adminisztrációhoz szükséges egyéb eszközök beszerzése.
5. A pedagógusok továbbtanulásának, továbbképzésének nyilvántartása, vezetése.
6. Készpénzelőleg felvétele, elszámolása.
7. Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
8. A vásárlások számláinak leigazoltatása, továbbítása a Debreceni Tankerületi Központ felé.

Informatikai feladatai:

1. Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
3. A Közoktatási Információs Irodán (KIR) keresztül a pedagógusok, tanulók nyilvántartásának vezetése.
4. Intézi a MÁK-kal kapcsolatos adatszolgáltatást.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok:

1. Ellátja a diákigazolványokkal, pedagógusigazolvánnyal, utazási igazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
2. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
3. Ellátja a bizonyítványkezeléssel, szigorú számadású nyomtatványok vezetésével kapcsolatos feladatot.

Adminisztrációs feladatok:

1. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások (beírási naplók) vezetésében.
2. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
 3. Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási ig.)
 4. Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
 5. Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában (tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák).
 6. Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
 7. Intézi az első osztályosok beíratását.
 8. Együttműködik az iskolaorvossal és védőnővel.

Az intézményben tartózkodás ideje: 40 óra

hétfő-csütörtök: 7:30 – 16:00

péntek: 7:30 – 13:30

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

12. számú függelék

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör célja:

A pedagógiai asszisztens az iskolai oktatás során, a pedagógusokkal együttműködve, azok irányításával vesz részt a pedagógiai feladatok megoldásában, begyakorlásában.

Munkaköri feladatai:

1. Végzettségének megfelelően segíti az iskolában folyó pedagógiai munkát.
2. Tevékenyen részt vállal az osztályok nevelő-oktató munkájában.
3. Segít az iskolai tanulmányi versenyek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
4. Elvégzi az igazgató, az igazgatóhelyettes által kijelölt egyéb feladatokat.
5. Szükség esetén pedagógiai anyagokat sokszorosít.
6. Iskolai adminisztrációs munkát végez.
7. Az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos kimutatásokat, tájékoztatókat készít.
8. Ellátja az étkezési felügyeletet.
9. Tanulmányi versenyekre, debreceni rendezvényekre történő utazáskor segíti az osztályfőnökök munkáját.

Informatikai eszközök használata:

Munkájához kapcsolódóan használja az intézmény informatikai berendezéseit, digitális anyagokat.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az intézményben tartózkodás ideje: 7:30-15:30

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

13. számú függelék

A portás munkaköri leírása

A munkakör célja:

A portás napi 4 órában munkájával segíti az iskola működését.

Az intézményben tartózkodás ideje: : napi 4 órában beosztás szerint
(7.00-11.00, 11.00-15.00, 15.00-19.00)

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás, stb.).
- Munkáját a Központ által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha- és eszköz használatával köteles ellátni.
- A portán rendszeresített Eseménynaplóban vezeti a beérkező vendégeket, érkezésük és távozásuk időpontjának rögzítésével.
- Az intézménybe érkező idegeneket útba igazítja, együttműködik az intézménybe érkező vendégekkel, szülőkkel.
- Az intézmény kulcsait az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben vezetve kezeli, kiadja, és visszaérkezésüket figyelemmel kíséri.
- Az erre a célra rendszeresített jelenléti íven gondoskodik a bérlő nyilvántartásáról: érkezését és távozását beírja, azt a bérlővel aláírattja. Hónap végén, illetve a bérleti időszak lejártával az igazgató részére átadja.
- Az épület helyiségeinek bérbeadása során köteles a bérlő tevékenységét ellenőrizni, különös tekintettel a bérleti idő betartására. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, annak megszüntetésére a műszaki vezető egyidejű értesítésével gondoskodik.
- A folyosói világítást kezeli az időjárástól függően.
- Amennyiben a portai feladatait nem akadályozza, takarítói-hivatalsegédi feladatokat lát el.
- Az épület rendjét köteles ellenőrizni, betartani és betartatni, különös tekintettel a biztonsági és tűzvédelmi rendelkezésekre. Szükség esetén az épület riasztási rendszerében részt vesz. Tűz, baleset, természeti csapás esetén haladéktalanul intézkedik a tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem felé, a műszaki vezető egyidejű tájékoztatásával.
- Köteles a portán elhelyezett eseménynaplót vezetni. Ennek során a munkaideje alatt bekövetkezett eseményeket bejegyzni, azt is, ha nem történt semmilyen esemény.
- A portán elhelyezett és vezetett dokumentációk elérhetőségének biztosítása, továbbítása, a felelős munkatárs felé (pl. kulcsnyilvántartás, teljesítésigazolás).
- A portán elhelyezett elsősegély doboz –mentőláda- tartalmának fogyásáról az abban elhelyezett eszközök, más anyagok szavatossági idejéről az előírt nyilvántartást vezeti, és a pótlás szükségességét jelzi.
- Az igazgató, irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Gondoskodik a telephelyre beérkező áru átvételéről (szükség esetén).
- Az igazgató utasítása alapján – állandó vagy eseti jelleggel – ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért.
- Munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni.
- Kötelező a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása.
- Köteles részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.
- Feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- Amennyiben munkavégzés során bármilyen rendellenességet, hiányosságot tapasztal, azt köteles haladéktalanul megszüntetni, illetve köteles azt vezetője felé haladéktalanul jelezni.
- Köteles a Debreceni Tankerületi Központ és az Intézmény titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közzlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- az Ábrányi Emil Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat betartani.

14. számú függelék

A takarító munkaköri leírása

A munkakör célja:

A takarító napi 8 órában vagy részmunkaidős esetén 6 órában munkájával segíti az iskola működését. Feladata az iskola helyiségeinek takarítása.

Az intézményben tartózkodás ideje:

8 óras teljes munkaidő esetén:

Hétfő, Szerda, Péntek: 11-19

Kedd, Csütörtök: 12-20

6 óras részmunkaidő esetén:

Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek: 13-19

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás, stb.)
- Munkáját a Központ által biztosított munkaruháiban, a szükséges védőruha-és eszköz használatával köteles ellátni.
- Köteles a számára kijelölt területeket a Központ Takarítási Szabályzata szerint takarítani a biztosított tisztítószeres és tisztító eszközök használatával.
- Köteles az átvett tisztítószereseket, eszközöket a céloknak megfelelően takarékosan és rendeltetésszerűen felhasználni. A használatukra vonatkozó biztonsági, egészségügyi előírásokat betartani, a használatukra vonatkozó oktatáson elhangzottak szerint.
- A reá osztott takarítási zónákat (területeket), munkaidejében köteles többször ellenőrizni és amennyiben szükséges újra takarítani.
 - a tantermek, folyosók kiséprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése,
 - padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása,
 - táblák lemosása,
 - ablakpárkányok portalanítása,
 - kézmosó csapok letörlése, fertőtlenítése,
 - portörítés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken,
 - szeméttartók kiürítése (WC-ben is), szemet kukákba való gyűjtése,
 - mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC) takarítása fertőtlenítése,
 - a tornateremben foglalkozások után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letakarítása, a padozat felsőprése, felmosása,
 - az öltözők, orvosi szoba takarítása,
 - a bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörölők kiporolása,
 - az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) takarítása.
- A napi takarítás befejeztével köteles a takarítási zónájához tartozó helyiségek nyílászárói zárt állapotának ellenőrzése, bezárása.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyerekek által használt mellékhelyiségekre.
- Az épületben elhelyezett virágok ápolását, gondozását végzi.

- Köteles az időszakai nagytakarításokban részt venni.
 - ablakok, ajtók, radiátorok lemosása,
 - a téli-tavaszi nagytakarítás elvégzése,
 - a függönyök, terítők mosása, vasalása,
- Köteles a felújítások, karbantartások alkalmával felmerülő helyreállítási és takarítási feladatokban részt venni.
- Az igazgató irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában, részt vesz a rendezvények után takarításban, a tantermek eredeti rendjének visszaállításában.
- Az igazgató utasítása alapján - állandó vagy eseti jelleggel - ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.
- A rend fenntartásán kívül felelős:
 - a riasztó szakszerű kezelésért,
 - az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
 - a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott oktatási és tanulói eszközök sértetlenségéért,
 - takarékoságért,
 - balesetmentes munkavégzésért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért.
- Munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni.
- Kötelező a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása.
- Köteles részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.
- Feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- Amennyiben munkavégzés során bármilyen rendellenességet, hiányosságot tapasztal, azt köteles haladéktalanul megszüntetni, illetve köteles azt vezetője felé haladéktalanul jelezni.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- az Ábrányi Emil Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat betartani.

15. számú függelék

Az udvaros-fűtő munkaköri leírása

Munkájával segíti az iskola működését napi 8 órában.

Munkaideje heti 40 óra.

Télen az intézményben tartózkodás ideje: 4:00 -12:00

Tavaszon, ősszel az intézményben tartózkodás ideje: 5:00-13:00

Nyáron az intézményben tartózkodás: 7:00 óra-15:00

Munkaterülete: Az iskola kazánháza, illetve a belső helyiségek karbantartása, valamint az időjárástól és évszaktól függően az iskola közvetlen környéke.

Naponta végezendő feladatok:

- Fűtési szezonban alapfeladata minden fűtéssel kapcsolatos tevékenység elvégzése, a tantermek hőfokának 19-21 C fokon tartása.
- Fűtés közben köteles ügyeletet tartani, és minden rendellenességet azonnal jelezni a fenntartónak és az igazgatónak.
- A fűtési szezon befejezése után a kazán, valamint a fűtési rendszer karbantartási munkáit köteles elvégezni.
- A karbantartó feladata az iskola helyiségeinek (tantermek, mosdók, öltözők, folyosók stb.) folyamatos és állandó karbantartása és az épület állagmegóvási munkálatainak elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is (pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.).
- Naponta ellenőrzi az iskolában található csapokat, kijavítja a hibákat.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott és füves részeinek) rendben tartása.
- Szemetes kukák szállítási napon előre vitele.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Köteles a munkáltató által számára kiadott munka-, illetve védőruhát rendeltetésszerűen használni.
- Munkaidejében elvégez minden olyan fűtéshez, karbantartáshoz kapcsolódó tevékenységet, amellyel az igazgató megbízza.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Iskolai ünnepek, rendezvények esetén a teremrendezésnél segít.
- Rendezvények után besegítés az eredeti rend visszaállításában.

Időszakonként végzendő teendők:

- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásokon részt venni, és ezek előírásait betartani.
- Időjárástól függően avartalanítás, hó takarítás, jégmentesítés.

A rend fenntartásán kívül felelős:

- Az épület biztonságáért.
- A riasztó szakszerű kezelésért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- a) A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért.
- b) Munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni.
- c) Kötelező a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása.
- d) Köteles részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.
- e) Feladata az intézményi vagyron védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- f) Amennyiben munkavégzés során bármilyen rendellenességet, hiányosságot tapasztal, azt köteles haladéktalanul megszüntetni, illetve köteles azt vezetője felé haladéktalanul jelezni.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- az Ábrányi Emil Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat betartani.

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

