

**A SZENT ISTVÁN KÖRÚTI EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
SZAKISKOLA ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ
ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jászberény

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ.....	6.oldal
II. A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, FELADATAIK.....	7.oldal
III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	37..oldal
IV. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	41.oldal
V. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	42.oldal
VI. A FŐIGAZGATÓ VAGY FŐIGAZGATÓ-HELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	53.oldal
VII. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT AZ ISKOLAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	53.oldal
VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	54.oldal

IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLAEGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....55.oldal

X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....57.oldal

XI. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....58.oldal

XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....60.oldal

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....61.oldal

..

XIV. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....65.oldal

XV. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL ADANDÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYE ÉS IDEJE.....66.oldal

XVI. AZON ÜGYEK, MELYEKBE AZ SZMSZ A SZÜLŐI SZERVEZETET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FÖL.....67.oldal

XVII. AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....67.oldal

..

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....69.oldal

XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....69.oldal

XX. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK.....70.oldal

XXI. AZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁAZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ OLYAN KÉRDÉSEK, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI.....70.oldal

XXII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE.....70.oldal

XXIII. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSA).....73.oldal

XXIV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....74.oldal

XXV. A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....75.oldal

**XXVI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE
IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....75.oldal**

**XXVII. TANKÖNYVTÁRI
SZABÁLYZAT.....76.oldal**

**XXVIII. UTAZÓ GYÓGYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZAT
MŰKÖDÉSE.....78.oldal**

XXIX: ZÁRADÉKOK.....88.oldal

MELLÉKLETEK.....89.oldal

I. BEVEZETŐ

A.) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA, SZABÁLYOZÁSI KÖRE (HATÁLYA):

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza:

- a.) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.), a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban EMMI rendelet), az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok – az intézmény szakmai alapidokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- b.) a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

2.) E szabályzat rendelkezései kiterjednek az iskola valamennyi képzési formájára, alkalmazottjára (függetlenül attól, hogy közalkalmazotti vagy egyéb jogviszony keretében foglalkoztatják), a tanulókra és közösségeikre, az iskola működésében érdekelt szervezetekre, szervekre, mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

B.) HATÁLYBALÉPÉS:

Az SZMSZ az Intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezésével (a rendeletben meghatározott kérdésekben), a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó (illetve átruházott hatáskörben a fenntartó által megbízott személy) jóváhagyásával lép hatályba. A hatálybalépéssel egy időben a jelenleg érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

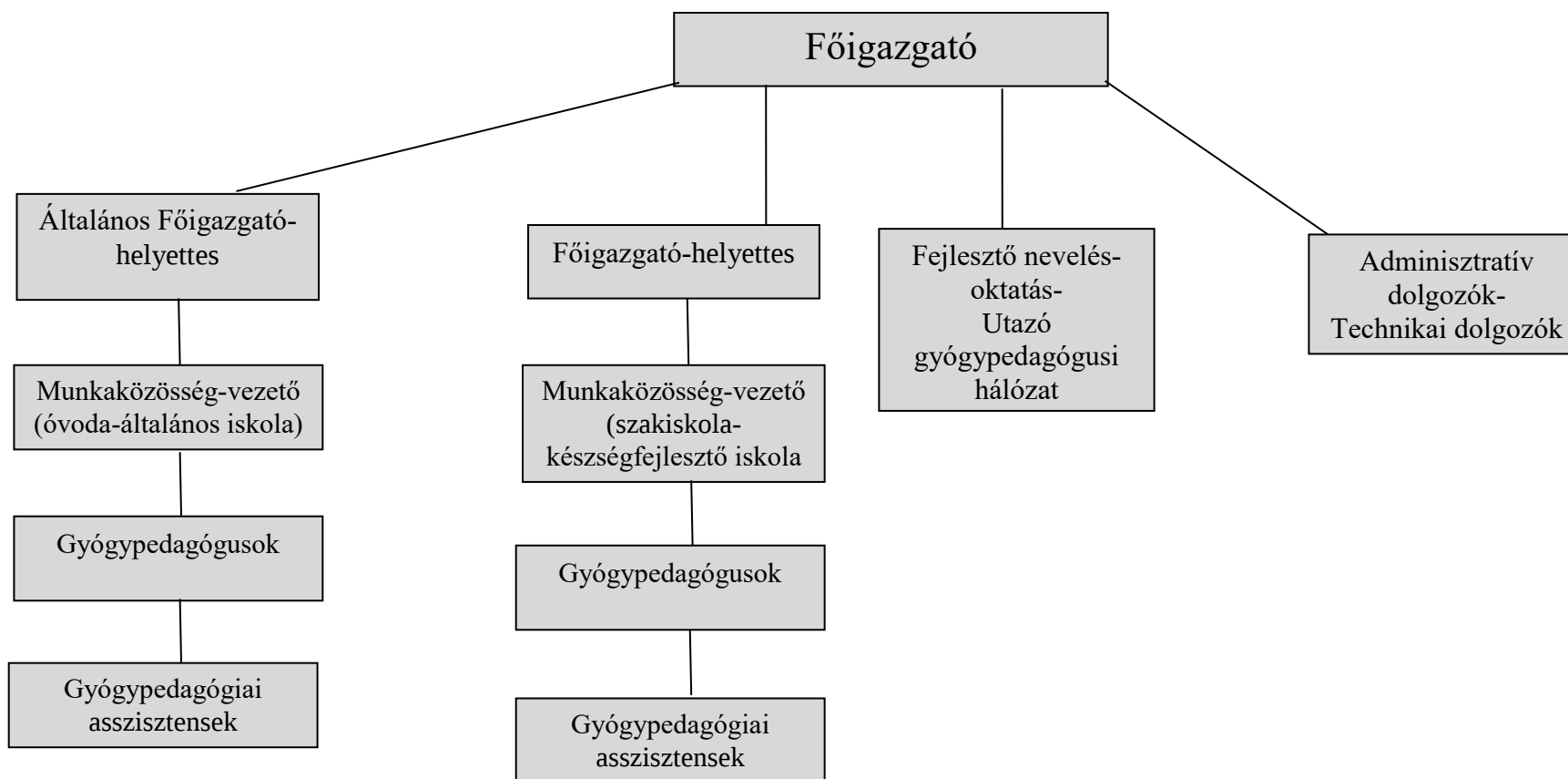
C.) AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA

A módosítás a B.) pontban foglaltak szerint történhet.

II. A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A.) AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1. Szervezeti ábra:



B.) PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTT KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI

1. Gyógypedagógusok feladatai

- Az egyes tanévi tantárgyi és órafelosztás szerinti tantárgyak oktatása.
- A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre.
- A tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, felzárkóztatás, korrepetálás, verseny előkészítés stb.) megtervezése foglalkozásonként egész tanévre.
- Felkészülés a tanítási órákra.
- Gondoskodás a tanításhoz felhasználásra kerülő audiovizuális eszközökről, médiákról, kísérletező illetve mérőeszközökről.
- Gondoskodás a tanulók otthoni munkafadatainak kitűzéséről.
- Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése.
- A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása. (A tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 2 héten belül ki kell javítania. Lehetővé kell tenni, hogy tanítványaink tudásukról szóbeli felelet formájában is számot adhassanak.
- Ügyelet ellátása tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően.
- Szükség szerinti helyettesítés jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztásnak megfelelően.
- Közreműködés az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken.
- Közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében.
- Haladási és osztályozó napló vezetése.
- Szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről (ellenőrző könyv, fogadóóra, szülőértekezlet).
- Részvétel a nevelőtestületi értekezleten, egyéb az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összefüggésben.
- Szükség esetén közreműködés a tanulói fegyelmi eljárásban.
- Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.

- Gondoskodik a rábízott tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről; az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat: elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolatos ügyviteli tevékenységet, részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeleteinek ellátásában, a diákmozgalom segítésével, a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.
- Az iskolai munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása.
- Az E-napló pontos vezetése,
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Távollétekor a tananyagot, az felettesének előzetesen leadja, vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra /saját osztályában tanulók vonatkozásában/
- Az oktatói nevelői tevékenysége során az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező,
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol,
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- Írásbeli munkájára gondot fordít,
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi,
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz /helyesírás javítás minden tárgyból kötelező/.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást a Főigazgatónak azonnal jelenti /név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét/
- Az iskola által szervezett rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül – tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.

- Az iskola szabályzataiban leírtak megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, a hátrány kompenzációs feladatát, tevékenységét.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a Főigazgató megbízza.

3. Szakoktatók feladatai

Az egyes pontokban meghatározottakon túli speciális feladatok:

- Az oktatási tevékenység tantervei követelmények szerinti megtervezése (önálló, a szakmai munkaközösségekkel egyeztetett koncepció szerint, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes útmutatása figyelembevételével).
- A kiegészítő képzés illetve egyéb tanórán kívüli gyakorlati oktatási formák (felkészítő tanulmányi versenyekre, szakkör) tematikájának meghatározása, a tevékenység megtervezése (önálló, a szakmai munkaközösségekkel egyeztetett koncepció szerint, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes útmutatása figyelembevételével).
- Bevezető foglalkozások felkészült, előkészített megtartása.
- Az oktató kabinet rendezett, használatra alkalmas, esztétikus állapotban való tartása.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset megelőzési teendők folyamatos ellátása.
- Közreműködés a tanműhelyi, tankonyhai és tanélettermi feladatok műszaki előkészítő munkálataiban.
- Közreműködés a tanműhely, tankonyha és tanéletterem gazdaságos működésének a hatáskörébe tartozó feladataiban, az ésszerű anyag, szerszám, mérőeszköz, energia felhasználást eredményező oktatási tevékenységek és módszerek kimunkálásával.
- Szaktudásának, módszertani kultúrájának folyamatos fejlesztése, részvétel szakmai – módszertani továbbképzéseken, bemutató foglalkozásokon.

4. Gyógypedagógusok feladatai napközis tanulók nevelése-oktatása terén

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében a Helyi tanterv alapján heti foglalkoztatási tervet készít.
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:

- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan, elkészítéséről
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat, a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükséges esetén gyakoroltatja,
- a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban,
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A taneszközöket, játékokat az aktuális tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelezően részt vesz az iskola által szervezett rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül – tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz
- Az iskola szabályzataiban leírtak megtartja, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a Főigazgató, megbízza.

Napi feladatai:

- Vezeti a napközis csoportnaplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

Heti feladatai:

- Hetente összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat a szükséges tanulói fejkvóta elszámolásához.
- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt akkor tovább viszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.

Havi feladatai:

- Túlórai, helyettesítései jelentéseit /nyomtatványait/ a kijelölt időpontban átadja vezetőjének.

5. Külső óraadók feladatai

- Azoknak az elméleti tantárgyaknak, szakmai gyakorlatnak az oktatására, amelyek speciális szakmai ismereteket igényelnek és az iskolában e tantárgyak oktatásához szükséges képesítéssel rendelkező tanárok vagy szakoktatók nincsenek, illetve a jogszabályban meghatározott túlórán felüli óraellátás biztosítására, más munkáltatóknál főállásban lévő – lehetőleg felsőfokú végzettségű – szakemberek alkalmazhatók óraadói minőségben.
- Az iskola tanévenkénti tantárgy és órafelosztásában számára meghatározott tantárgyakban és óraszámban a nevelő-oktató munkavégzése.
- Nevelő-oktató munkája során a közoktatási törvényben a közoktatásra vonatkozó egyéb jogszabályokban az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint jár el.
- Tantárgyait az érvényes tantervek, a tantárgy tanításához rendszeresített (használható) tankönyvek, jegyzetek, módszertani és egyéb segédletek felhasználásával oktatja.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának és eredményességének érdekében törekszik a nevelés és oktatás korszerű módszereinek, eszközeinek alkalmazására.
- A tanulókkal és a szülőkkel való kapcsolatában érvényesüljenek a kultúrált érintkezés szabályai.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs munkát.

6. A diákmozgalmat segítő tanár feladatai

- Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása.
- Szeptember 10-ig elkészíti, és a diákönkormányzattal elfogadtatja az éves munkatervet.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Megszervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Összehívja, és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diákönkormányzat alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Ezeken a rendezvényeken biztosítja a felnőtt felügyeletet és felelős a házirend betartásáért.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- A diákönkormányzattal együtt megszervezi és lebonyolítja a Diáknapot.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, az Intézményi tanács és a fenntartó előtt.

C.) A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI

1. Gyógypedagógiai asszisztensek feladatai:

- Feladatát az intézményvezetés által készített heti munkarend szerint végzi.
- A heti rend módosításáról az intézményvezetés intézkedhet.
- Amennyiben bizonyos feladatok ellátására egy-egy intézményi dolgozó mellé van beosztva úgy annak rendelkezése szerint tevékenykedik.
- Szükség esetén ellátja az udvari, folyosói ügyeletesi feladatokat.
- Eligazítás alapján adminisztratív és ügyviteli feladatot lát el.
- Előkészíti az egyedi tanulói kísérleti eszközöket és a pedagógusi demonstrációs eszközöket, anyagokat, a másnapi tanítási órákhoz, foglalkozásokhoz.
- Meghatározott célokra dekorációt készít.
- Pedagógusok útmutatása alapján szemléltetőeszközt készít az oktató-nevelőmunkához.

- Megbízás és szóbeli eligazítás alapján ellát tanulókései feladatot.
- Részt vesz, közreműködik az egyes rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, befejezésében.
- Megbízás, útmutatás alapján adatokat gyűjt és elemez.
- Segíti a pedagógusok szakmai tevékenységét (tanórai- és tanórán kívüli feladat).
- Segít a sajátos nevelési igényű tanulók egészségügyi, szociális, egyéni ellátásában, gondozásában.

D.) EGYÉB MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTT KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI

1. Gazdasági

a.) Gazdasági ügyintéző feladatai

- Gondoskodik, hogy az iskola számláinak és egyéb tartozásainak továbbítása határidőn belül megtörténjen a tankerület felé.
- Feladatkörével összefüggően közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában.
- A munkaterületéhez tartozók munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- A technikai dolgozók szabadságolásának ütemezése.
- Elemzi az iskola gazdálkodásának költség szerkezetét, a működés, a fenntartás, a fejlesztés feltételrendszerének javítására együttműködve a tankerülettel.
- Felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, bér gazdálkodást, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képző valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.
- Gondoskodik az iskola tulajdonában, kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáról, üzemképes állapotának biztosításáról, - a tárgyi és kis értékű eszközök karbantartásáról, javíttatásáról, - a selejtezési eljárás betartásáról, - a leltározás megszervezéséről és leltározás értékeléséről, - az iskola rendjéről, tisztaságáról.
- Felméri és összesíti az intézményi megrendeléseket, beszerzéseket.
- Segítséget nyújt a munkaterületét érintő ellenőrzési feladatokat végzőknek.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez az igénylő szervezetek felé.
- Munkaterületével kapcsolatos feladatokat teljes jogkörrel, felelősséggel végzi.
- Az iskolai munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása.

- Betartja az iskola összes dolgozójára vonatkozó tilalmakat, szeszes italt az intézményben, munkaidőben fogyasztani tilos, és dohányozni is csak a kijelölt helyen szabad.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, időben értesíti az iskola igazgatóját vagy helyettesét.
- A tanulóktól vagy hozzátartozóiktól a köznap élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
- Közreműködik a költségvetési jelentések elkészítésében.
- Gondoskodik a tankerülettől kapott ellátmány kezeléséről. Szükséges időpontokban feltölti az ellátmányt.
- Szabályszerűen kiállítja és aláírásával hitelesíti a kötelezettség vállalásokat, utalvány rendeleket.
- Havi elszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény fenntartója felé (Szolnok tankerület).
- A mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint végzi a pénztári be- és kifizetéseket.
- Ellátja a fizetési előleg igénylésével kapcsolatos teendőket az igazgató engedélyezésével.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési munkákban, annak elkészítésében, értékelésében.
- Összesíti az intézményi megrendeléseket, beszerzéseket.
- Végzi az iskolai pályázatok pénzügyi elszámolását.
- Ellátja a dolgozók be- és kilépésével kapcsolatos teendőket, vezeti az ezzel kapcsolatos személyi nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a dolgozók besorolása és egyéb munkaügyi okmányainak megőrzéséről.
- Jubileumi jutalmak esedékességének figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos ügyintézés.
- Nyugdíj korhatást elérő dolgozók nyugdíj megállapításához szükséges teendők ellátása.
- Nyilvántartja a hiányzásokat, vezeti a betegnyilvántartást.
- Szükség esetén kiadja a munkaviszonnyal és jövedelemmel kapcsolatos igazolásokat.
- Közreműködik a hivatalos levelek, nyomtatványok gépelési feladataiban.

2. Ügyvitel

a.) Az iskolatitkár feladatai

- Az iskola vezetőségének, ezen belül az igazgató szervezési, ügyviteli munkáiban való közreműködés, annak segítése.
- Az intézménybe érkező és az intézetben keletkező ügyiratok nyilvántartása, az illetékes ügyintézőknek történő kiadása, visszavétele, irattározása. Az iskolából kimenő levelek postázása.
- Az igazgatóság feladatkörébe tartozó gépírási, másolási munkák elvégzése. Az iskola más munkaterületein dolgozók gépírási munkáit csak abban az esetben végezheti, ha egyéb feladatainak ellátása mellett erre lehetősége van.
- Bizonyítvány másolatok, iskolalátogatási igazolások, a tanulók (az intézet volt tanulóinak), tanviszonyával kapcsolatos egyéb igazolások kiállítása és kiadása, családi pótlék (és más hasonló természetű) igazolások kiállítása.
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek intézése.
- A szakmai vizsgát tett tanulók vizsgaeredményének bejegyzése az anyakönyvi lapokra.
- Az intézetbe hivatalos ügyben az igazgatósághoz érkezők (felügyeleti szervek, munkáltatók, képviselői, szülők stb.) tájékoztatása az adott ügyben illetékes vezető vagy más ügyintéző személyéről.
- Telefonkezelés, telefonhívások lebonyolítása.
- Levelezési feladatok ellátása.
- Fegyelmi bizottság jegyzői feladatainak ellátása, a fegyelmi ügyek adminisztrációja.
- Tanulók különféle napi ügyeinek intézése.
- Az igazgatóság feladatkörébe tartozó, a tanulók tanviszonyának létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, az ezzel összefüggő ügyviteli (nyilvántartás, levelezés) munkák elvégzése.
- Az intézetbe érkező és távozó (újonnan felvett, más intézetből vagy más intézetbe áthelyezett) tanulók távozási értesítéseinek kezelése, megküldése a tanulók előző iskolájának.
- Munkáját az intézet igazgatóhelyettesének (általános) közvetlen irányításával végzi.
- Az intézetbe jelentkező tanulók nyilvántartásba vétele, a felvételi eljárással kapcsolatos ügyviteli munkák végzése, jelentkezési lapok kezelése, csoportosítása. Felvételi értesítések elkészítése, kiküldése, pályaalkalmassági orvosi vizsgálatok

megtervezése, megszervezése, közreműködés a lebonyolításban, értesítés a beiratkozás időpontjáról, közreműködés a tanulók beírásában, névjegyzék készítése.

- A pályaválasztási felelős beiskolázási, pályaválasztási feladatainak ellátásában való közreműködés.
- A tanulók tanviszonyának változásával kapcsolatos ügyviteli munka lebonyolítása, a tanulók más intézettől vagy más intézetbe történő áthelyezése, tanulóviszony megszüntetése, szüneteltetése.
- A tanulók nyilvántartásainak folyamatos, naprakész vezetése KRÉTA és KIR rendszer működtetése.
- A pedagógusok és tanulók azonosítósámának igénylése és nyilvántartása.
- A beírási naplók vezetése, katalógus készítése.
- Osztálynévssorok elkészítése.
- Az osztálynévssorokon a változások átvezetése.
- Az intézetből távozó tanulók anyakönyvi lapjainak (anyakönyvi lap másolatainak) lezárása, esetlegesen előforduló hiányok pótoltatása, hibák javítása, rendezése, névmutató elkészítése, bekötése.
- A tanulókra vonatkozó statisztikai jelentések elkészítése. Az ehhez szükséges adatgyűjtés megszervezése és lebonyolítása.
- Egyéb – a tanulók tanviszonyával összefüggő, előre nem meghatározható, esetenként jelentkező – ügyek intézése az igazgató megbízása alapján.
- Munkaköri feladatainak végrehajtása során működjön együtt az intézet igazgatóhelyetteseivel, az osztályfőnökkel.
- Tanügyi adminisztráció internetes nyilvántartása.

3. Műszaki

a.)Karbantartó feladatai

- Ellátja a központi fűtéssel kapcsolatos teendőket a takarékoság figyelembevételével.
- Időszakonként ellenőrzi a hőmérsékletet, karbantartja, levegőtleníti a radiátorokat.
- Folyamatos karbantartással, javítással biztosítja a radiátorok biztonságos működését.
- Gondoskodik az intézményben felmerülő kisebb javítási munkákról, a meghibásodott berendezési tárgyak javításáról.
- Szükség szerint takarítja a kazánházat, pincét.

- Külső szakembert igénylő feladatok zavartalan elvégzése érdekében segíti az idegen kivitelezők munkáját.
- Intézményi rendezvények, értekezletek, előkészítésében segíti a takarítók munkáját. (Be- és kipakolás)
- Besegít a takarítóknek a nagytakarításnál és a mindennapi munkáknál nehezebb fizikai megterhelést igénylő feladatoknál.
- Az intézmény részére beszerzéseket végez a vásárolt eszközöket elszállítja.
- Szükség esetén előfűtést végez.
- A rendszeres szemétszállítást biztosítja.
- A kijelölt dohányzó helyen figyel a tisztaságra, eldobott csikkek felsöprése.
- A szerszámok állagát megóvjva, leltár alapján felel értük.
- Rendbe tartja az intézmény környékét a szemét elsöprésével ill. hó esetén a járdák megtisztítása, akadálymentesítése.
- Az udvar tisztántartása, kert öntözése, virágok kapálása, fűnyírás.
- A reggeli és délutáni postaküldeményeket elszállítja.
- Gondoskodik az épület biztonságos zárásáról, áramtalanításáról.
- Munkaidőn túli ügyelet ellátása.

4. Kisegítő

a.) Takarítók feladatai

- Gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, belső rendje mindenkor megfeleljen a nevelési és egészségvédelmi követelményeknek.
- Feladata: Az iskolaépület helyiségeinek naponkénti takarítása, padokból a szemét kisézése, virágok ápolása.
- Parkettás,- kő és műanyag burkolatú helyiségek naponta egyszeri felmosása, alapos portörölés.
- A szükséges nagytakarítás elvégzése: ajtók, ablakok lemosása, függöny mosása, szőnyeg tisztítása.
- Mosdókagylókat, wc kagylókat megfelelő tisztítószerrel lemosni, fertőtleníteni.
- Gondoskodik a szappan, eü.papír, kréta szivacs pótlásáról, tantermi táblák naponkénti lemosásáról.
- Délelőtti munkaidőben az intézmény bejáratának és környékének rendben tartása, szemét elsöprése.
- Intézményi rendezvények, értekezletek előkészítését munkatársaival közösen elvégzi.

- Szabadság, betegség esetén munkatársainak területén a helyettesítést ellátja.
- Az iskola felszereléseiben, valamint berendezési tárgyaiban esett rongálódásokról a gondnoknak jelentést tesz.
- A szükséges tisztítószeres, takarítóeszközök igénylése a gondnoknál.
- A műszak befejezése után gondoskodik az ajtók bezárásáról.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése tisztítószeres felmosása, szárazra törlése
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása
- Táblák lemosása, törlése
- Ablakpárkányok portalanítása
- Kézműsor csapok letörlése, szükség esetén súrolása
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, falképeken
- Szeméttartók kiürítése/WC-ben is!/, szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k /felnőtt és gyerek WC-k egyaránt/ takarítása, fertőtlenítése
- Ruhásszekrények tisztántartása
- A tornateremben a foglalkozás után a tornaszerek /ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg/ letörlése, a padozat felsöprése, felmosása
- A bejáratú lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása
- Az iskola udvarának és környékének /betonozott részeinek/ takarítása

Alkalmanként végzendő teendők:

- Karbantartás, felújítás, beruházás utáni takarítás
- Rendezvények után takarítás, a tanterem eredeti rendjének visszaállítása
- Hó, illetve fagy esetén az iskola előtti járdaszakasz, a bejáratú ajtó előtti terület és a betonozott rész hó eltakarítása, és csúszás mentesítése.

Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók lemosása
- Fűgönyök mosása, vasalása
- Radiátorok lemosása
- Téli, tavaszi, nyári nagytakarítás

Naponta elvégzi a kézbesítői feladatokat

- Elviszi postára a küldeményeket, s onnan elhozza az intézmény részére érkezett leveleket, iratokat
- Az intézmény egyéb küldeményeit a rendeltetési helyre eljuttatja
- Feladata továbbá felettesei megbízása alapján a pénzfeladás, bérletváltás, kisebb fogyócikkek beszerzése és egyéb ügyek intézése
- A kézbesítendő levelekért, egyéb küldeményekért, valamint a kézbesített pénzösszegekért anyagilag felelős dolgozó
- Köteles esetenként a felettese által kiadott nem munkaköréhez kiadott feladatok elvégzésére

Egyéb feladatai:

- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása az épület és felszerelés megóvása
- Az épület nyitása, zárása, áramtalanítása
- Biztonsági berendezések figyelése, kezelése, hiba esetén jelenti közvetlen felettesének
- Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak
- Közvetlen vezető tájékoztatása minden különleges eseményekről
- Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn, vagy egyéb cselekmények megakadályozásában
- Kötelessége az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni
- Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze
- Közreműködik az iskola területén tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végzi
- A talált tárgyakat az igazgató irodájába leadja
- Az iskolában használt textíliák szükség szerinti mosása, vasalása
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza

E.) A PEDAGÓGUSOK ÉS EGYÉB KÖZALKALMAZOTTAK MEGBÍZÁS ALAPJÁN ELLÁTANDÓ FELADATAI

a.) Az osztályfőnök feladatai

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály választott tisztségviselőivel és a diákönkormányzattal, segíti munkájukat.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok nevelő-oktató munkáját, megbeszéli velük tapasztalataikat, egyezteti az osztályközösség és az egyes tanulók nevelésének időszerű feladatait, alkalmazandó módszereit.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, fegyelmi helyzetét. Határozottan és következetesen törekszik a mulasztások és a késések megelőzésére, csökkentésére. A hiányzásokat figyelembe véve megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.
- Aktív kapcsolatot épít ki és tart fenn a szülőkkel, folyamatosan tájékoztatja őket és igyekszik bevonni az iskola életébe.
- Különös gondot fordít a hátrányos és halmozottan hátrányos, illetve a sajátos nevelési igényű tanulók segítésére. Szorosan együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát. Ellenőrzi a kötelező orvosi vizsgálatokon való megjelenésüket, intézkedik az elmaradott vizsgálatok pótlásáról.
- A tanulói igényeknek megfelelően osztálykirándulásokat, tanulmányi kirándulásokat szervez és vezet.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, továbbtanulását vagy munkavállalását.
- Részt vesz a munkaközösség munkájában.
- Családlátogatásokon megismeri a tanulók családi környezetét.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
 - KRÉTA rendszerben a haladási, osztályozási naplók vezetése,
 - bizonyítványok, törzslapok vezetése,

- késések és mulasztások igazolásával kapcsolatos adminisztráció, törvényben előírt értesítési kötelezettségek,
- dicsérek, fegyelmező intézkedések
- térítési és tandíj fizetéssel kapcsolatos feladatok,
- osztályára vonatkozó adatközlő információs kötelezettség teljesítése.
-

b.) Az ifjúságvédelmi felelős feladatai

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, hogy milyen problémával, hol és mikor fordulhatnak hozzá, illetve más gyermekvédelmi intézményekhez.
- Szeptember 10-ig elkészíti és a főigazgató elé terjeszti az éves munkatervet.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, az állami gondozott, tanulókat.
- Nyilvántartja és kezeli a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő, hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók adatait, és közreműködik az ezen tanulókkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásban, a tagintézmény vezetővel és a tanulmányi előadóval együttműködve.
- Szorgalmazza a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet megszüntetését, a rászorulóknak szociális segítségét, figyelemmel kíséri magatartásukat, szorgalmukat, tanulmányi munkájukat, az ellenük indított fegyelmi tárgyalások előkészítését és lebonyolítását.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátása formájában történő nyújtása érdekében.
- Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén

intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

- Szorgalmazza a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók bevonását az iskolába folyó tanítási órákon kívüli kulturális és sportmunkába, a diákmozgalomba.
- Az ifjúságvédelmi szervek, hatóságok megkeresésére szóbeli vagy írásbeli információt ad a veszélyeztetett, szabálysértést, bűncselekményt elkövető tanulókról az osztályfőnökkel együttműködve.
- A veszélyeztetett tanulóknál családlátogatáson megismerkedik a tanulók családi környezetével.
- A hatékony ifjúságvédelem, a veszélyeztetettség, a bűnözés megelőzése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az illetékes Polgármesteri Hivatal Családsegítő – Gyermekjótéti Szolgálatával, a megyei és a városi nevelési tanácsadóval, a helyi rendőri szervekkel, a hivatásos pártfogókkal. Elvégzi nyilvántartásainak egyeztetését, kiegészítését, összehangolja a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a munkakörével összefüggő ügyviteli (adminisztrációs) munkákat. Az iskola életéről, munkájáról szóló jelentések, beszámolók elkészítéséhez a munkaterületére vonatkozóan feljegyzést készít.
- Részt vesz az ifjúságvédelemmel kapcsolatos értekezleteken, hivatalos megbeszéléseken, képviseli az iskolát.
-

c.) A munkavédelmi megbízott feladatai

- A KK és a Szent István Körúti EGYMI munkavédelmi utasítása figyelembe vételével látja el feladatát..
- A munkavédelmi megbízottnak legalább alapfokú munkavédelmi tanfolyami végzettséggel kell rendelkeznie. Amennyiben megbízásakor ilyen tanfolyami végzettsége nincs, azt a megbízástól számított két éven belül el kell végeznie.
- Munkaköri feladatait részletesen az iskolai munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- A munkavédelemre vonatkozó érvényes jogszabályok alapján az iskola munkavédelmi szabályzatának kidolgozása.
- A jogszabályok módosítása, a körülmények változása esetén a szükséges módosítások, kiegészítések végrehajtása.

- Figyelemmel kíséri az új munkavédelmi jogszabályok megjelentését, a változásokról tájékoztatója a közvetlen irányítást végző iskolai vezetőt.
- Folyamatosan ellenőrzi a munkavédelmi szabályzatban foglaltak végrehajtását, az ellenőrzés során szerzett tapasztalatairól feljegyzést készít és rendszeresen tájékoztatja a közvetlen irányítást ellátó iskolai vezetőt.
- Kivizsgálja a tanulók és a felnőtt dolgozók iskolai baleseteit, ezekről jegyzőkönyvet készít, figyelemmel kíséri a tanulók üzemi baleseteinek kivizsgálását, jelentését.
- Eleget tesz a munkavédelemmel kapcsolatos statisztikai adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségének.
- Megszervezi a tanulók és az iskolai felnőtt dolgozóinak iskolai munkavédelmi oktatását és annak nyilvántartását. Gondoskodik az oktatás lebonyolításához szükséges módszertani anyagokról, nyomtatványokról.
- Ellenőrzi az oktatás megtartását, intézkedik a hiányzók pótlása érdekében.
- Szakmai, módszertani segítséget ad a szakoktatóknak a munkavédelmi ismeretek oktatásához.
- Ellátja a feladataival összefüggő ügyviteli (adminisztrációs) munkákat. Az iskola életéről, munkájáról szóló jelentések, beszámolók elkészítéséhez munkaterületére vonatkozóan feljegyzést készít.

d.) A tűzvédelmi megbízott feladatai

- A tűzvédelmi megbízott legalább alapfokú tűzvédelmi szakvizsgával kell rendelkezzen. Ha a tűzvédelmi felelős megbízásakor ilyen szakvizsgával nem rendelkezik, akkor a megbízástól számított két éven belül azt le kell tennie.
- Feladatait részletesen az iskola tűzvédelmi utasítása tartalmazza.
- Az érvényes tűzvédelmi jogszabályok figyelembevételével kidolgozza az iskola tűzvédelmi utasításait és a tűzriadó tervet.
- Részt vesz az iskolai tűzvédelmi szemléken, a tapasztalatokat, megállapításokat, feladatokat jegyzőkönyvbe rögzíti, folyamatosan figyelemmel kíséri az észlelt hibák megszüntetését. Indokolatlan mulasztás esetén kezdeményezi a felelősségre vonást.

- A jogszabály által előírt időszakonként – az igazgató által meghatározott időpontban – elvégzi az iskola dolgozóinak tűzvédelmi oktatását. Új dolgozó alkalmazása esetén gondoskodik annak tűzvédelmi oktatásáról.
- Rendszeresen, de legalább negyedévenként ellenőrzi az iskola tűzoltó készülékeit, berendezéseit, ezek üzemképességét, tapasztalatairól tájékoztatja a közvetlen irányítását ellátó intézeti vezetőt. Üzemképtelen készülék, berendezés esetén azonnal intézkedik a feltöltés, javítás vagy csere érdekében.
- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi utasításban meghatározott megelőző intézkedések maradéktalan végrehajtását, kezdeményezi a tűz elleni védekezés eszközeinek, módszereinek továbbfejlesztését, korszerűsítését.
- Jogosult arra, hogy a tűzvédelmi utasításban foglaltakkal ellentétes jelenségek, tűzveszély észlelésekor, a tűz keletkezés megelőzése, elhárítása érdekében azonnal intézkedjen, ezzel kapcsolatban utasításokat adjon ki. Intézkedéseiről utólag tájékoztatnia kell az iskola igazgatóját.
- Hanyagság, felelőtlen magatartás esetén kezdeményezheti a vétkes fegyelmi felelősségre vonását.
- Ellátja a munkakörével összefüggő ügyviteli (adminisztrációs) munkát.
- Az iskola életéről, munkájáról szóló jelentések, beszámolók elkészítéséhez a munkaterületére vonatkozóan feljegyzést készít.

e.) Iskolai sportkör vezetőjének feladatai

- Az iskolai sportkör vezetőjének alapvető feladata a sportkör munkájának irányítása, az ezzel összefüggő szervezési és tartalmi feladatok megoldása.
- Az adott intézmény nevelő-oktató munkájával összhangban: az iskolai sportkör tagjainak rendszeres játék, versenyzési és versenylehetőségek tervezése, szervezése.
- Az iskolavezetésével együtt a sportcsoportok működési feltételének biztosítása.
- A vezetéssel együtt dönt a rendelkezésre álló anyagi eszközök célirányos felhasználásáról.
- A sportcsoportok szakmai munkájának ellenőrzése, értékelése.
- Az összevont tanévzáró - tanévnyitó értekezleten beszámol az iskolai sportkör éves munkájáról.

- Feladatait részletesen az iskolai sportkör működésszabályzata (alapszabályzata) tartalmazza.

g.) Az öntevékeny diákkörök, szakkörök vezetőinek feladatai

Az iskolában működő szakkörök

Német szakkör

Sportkör

Drámaszakkör

Szövőszakkör

Alapozó terápia

Informatika szakkör

- Feladatuk a diákmozgalom keretében szerveződő – a tanulók vagy az intézet által kezdeményezett – öntevékeny diákkörök vezetése, az ezzel összefüggő szervezési, szakmai, tartalmi feladatok végrehajtása. A diákcsoportok vezetése elsősorban az iskola főállású pedagógusainak a feladata. Indokolt esetben a diákcsoport vezetésére más munkahelyen főállásban lévő szakember is felkérhető.
- Közreműködnek a csoport (szakkör) megszervezésében, a tanulók mozgósításában, a csoport munkájába való bevonásában.
- Kidolgozzák a csoport munkaprogramját.
- Az iskola illetékes vezetőjének közreműködésével gondoskodnak a működés anyagi, technikai, pénzügyi feltételeiről (helyiség, anyag, segédanyagok, egyéb szakköri eszközök, felszerelések stb.)
- A megbízásukban meghatározott gyakorisággal és időtartamban megtartják a diákcsoport foglalkozásait, biztosítják azok szakszerűségét.
- A diákcsoport (szakkör) jellegének megfelelő különböző szintű versenyeken, bemutatókon és egyéb rendezvényeken biztosítják a csoport tagjainak részvételét, ilyen alkalmakkor ellátják a tanulók kíséretét.
- Ellátják a feladataikkal összefüggő ügyviteli (adminisztrációs) munkát (szakköri napló vezetése stb.).

h.) Diákigazolvány felelős feladatai

- Feladatait a 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet alapján végzi.

i.) Tankönyvfelelős és az iskolai tankönyvellátásban közreműködők feladatai

- Feladataikat a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény és a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet valamint e szabályzat XVII. fejezetében foglaltak határozzák meg. Munkájukért díjazásban részesülhetnek a rendelet 32. §-ban foglaltak szerint.

j.) A tanulói fegyelmi bizottság elnöke, tagjai feladatai

- Gyakorolja a nevelőtestület által rájuk ruházott fegyelmi jogkört, kivizsgálják az osztályfőnökök fegyelmi jogkörét is meghaladó fegyelmi vétséget elkövető tanulók ügyeit.
- Az igazgató fegyelmi jogkörébe tartozó ügyekben javaslatot tesznek a fegyelmi büntetés fokozatára, a nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyekben határozatot hoznak.
- Gondoskodik arról, hogy a fegyelmi határozatokat az illetékesek számára megküldjük.
- Ellátjuk a fegyelmi eljárással összefüggő ügyviteli és adminisztrációs munkákat.
- Munkájukat a vonatkozó jogszabályok előírása szerint végzik.
- A fegyelmi bizottság tanévenként egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkájáról, az iskola fegyelmi helyzetéről, s javaslatot a fegyelmi helyzet javítására.

k.) Szertárfelelősök munkaköri feladatai

- A szertárfelelőst az illetékes szakmai munkaközösség választja tagjai sorából.
- A gondjaira bízott szertári anyagért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a szemléltetőeszközök tematikus, áttekinthető tárolásáról, a könnyű hozzáférhetőségről. Figyelemmel kíséri az eszközök állapotát, használhatóságát, az iskola gazdasági hivatalának közreműködésével gondoskodik a meghibásodott eszközök javíttatásáról, indokolt esetben a selejtezésről.

- A rendelkezésre álló eszközállomány, továbbá a tantervi anyag figyelembevételével – a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatok alapján – tervet készíteni a szemléltetőeszköz állomány beszerzés útján történő fejlesztésére.
- Közreműködik az eszközállomány rendszeresen visszatérő ellenőrzésében, leltározásában. Ellátja a megbízatásával összefüggő ügyviteli és adminisztrációs munkákat.

F.) A PEDAGÓGUSOK ÉS EGYÉB KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKKEL VALÓ MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI

- A pedagógusok és egyéb köznevelési foglalkoztatottak nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízása esetén a következő elveket betartva kell eljárni:
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbízatásokat az iskola vezetésének javaslata alapján a nevelőtestület adja. A megbízásokat ellátók a végzett munkájukért a nevelőtestületnek felelősek. A megbízások módosítására, a megbízás alóli felmentésre is a nevelőtestület jogosult.
- A megbízott rendelkezzen a feladat ellátásához szükséges szakmai ismeretekkel, értsen egyet a megbízatásával, vállalja az azzal járó munkaköri köteleességeket.
- A megbízatásokat a nevelőtestület tagjai és egyéb közalkalmazottak között lehetőleg egyenletesen kell elosztani.
- A pedagógusok és egyéb köznevelési foglalkoztatottak munkájának megítélésekor, béremelés, kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés, jutalmazás, kitüntetésre történő felterjesztés alkalmainál figyelembe kell venni e megbízatások teljesítésének színvonalát és eredményeit is.

G.) PEDAGÓGUSOKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

- Az iskola valamennyi pedagógusának pedagógushoz méltóan kell élnie és tevékenykednie. A pedagógusok magatartása befolyásolja a nevelő-oktató munka sikerét és eredményét.

- Az iskola pedagógusai a tanulóktól, a tanulók szüleitől vagy más hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség (pl. virág, könyv stb.) kivételével – ajándékot, pénzt nem fogadhat el.
- Ellenszolgáltatás fejében, (vagy anélkül) tanuló, szülő vagy hozzátartozó részére jogtalan előnyt nem biztosíthat.
- A tanulók munkáját egyéni célokra igénybe venni nem szabad.
- A pedagógus saját tanítványát magán tanítványként díjazás ellenében nem taníthatja.
- Pénzt gyűjteni csak az iskola által engedélyezett, illetve szervezett dolgokra, programokra szabad.
- Az iskola valamennyi pedagógusa és más munkakörben foglalkoztatott dolgozója köteles a szolgálati titkokat megtartani, a bizalmas (személyi jellegű) ügyeket (ideértve a tanulókkal kapcsolatosakat is) tapintatosan kezelni.
- A pedagógus kötelessége a gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Az iskola valamennyi pedagógusa és más munkakörbe foglalkoztatott dolgozója emberi, munkatársi kapcsolataiban törekedjék az együttműködésre, munkatársaival legyen kollegiális, a tanulókkal szemben jellemezze a humánus magatartás.
- Óvja az iskola tekintélyét.
- A pedagógus, értékelő munkájában a valós eredmények tükröződjenek.
- Szesziesített az iskola területén fogyasztani nem szabad, kivéve munkaidő után az iskola dolgozói, a nevelőtestület, kisebb közösségek számára szervezett rendezvények.
- Az iskola épületén kívül, az iskola dolgozói számára a dohányzás csak a kijelölt helyen történhet.

H.) A DOLGOZÓK MUNKARENDJE

A vezetők munkarendje:

- Az intézményben tanítási időben felelős vezetőknek kell a munkahelyen tartózkodni! A főigazgató, helyettesei és a munkaközösség vezetők látják el az ügyeletes vezető feladatait.
- Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyét.

Az alkalmazottak általános munkarendje:

- A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a PÚÉTV rögzíti.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető és helyettese készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.
- A vezető helyettese tesz javaslatot, - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának a feladata minden tanév elején.

A pedagógusok munkarendje:

- A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll, melyből az intézményben benntöltött idő 32 óra.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető helyettese állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával.
- Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti indokolt esetben.
- A pedagógus köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni!
- A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!
- Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt a legrövidebb időn belül jelezni kell a vezető helyettesnek.

A pedagógusok felügyeleti rendszere:

- Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.
- A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét!
- Az épületben és az udvaron tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztás elkészítése a munkaközösség-vezető vezetőjének a feladata.
- A felügyeletre beosztott pedagógus, felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.
- Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint.
- Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha ezt a szülők kérik.

I.) AZ ISKOLAI MUNKA TANÉVI RENDJE

1. A tanév beosztása

- a.) A tanév rendjéről az illetékes miniszter évenként rendelkezik. E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét a nevelőtestület tanévenként az
 - Szülői Szervezet
 - Diákönkormányzat
 véleményének figyelembevételével, munkatervben határozza meg.
- b.) A tanév helyi rendjében kötelezően (jogsabályi elrendeléssel) kell meghatározni:
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a miniszter által megszabott kereten belül a tanítási szünetek időtartamát,
 - a megemlékezéseket,
 - a nemzeti ünnepeket,

- az iskolai hagyományok megünneplésének módját és időpontját,
 - nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját.
- c.) A munkaidő és a munkarend általános szabályait a PÚÉTÉV tartalmazza.
- d.) A szorgalmi idő két félére oszlik. A szorgalmi idő tartalmáról a miniszter évenként a tanév rendjében rendelkezik. A szorgalmi idő befejezését követő munkanapon kezdődik az összefüggő szakmai gyakorlat. Szorgalmi időben – az első és az utolsó tanítási napok között tanítási óra, illetve tanítási nap csak rendkívül indokolt esetben maradhat el (pl.: rendkívüli esemény, elemi kár, bombariadó). Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell.
- e.) Az iskola fenntartójának intézkedése alapján elrendelt rendkívüli szünet miatt, a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó tanítási napig várhatóan nem sikerült pótolni, úgy az igazgató kérelmezi a fenntartónál a szorgalmi idő meghosszabbítását.

2. A tanítási napok rendje

- a.) A tanítás helye az iskola épülete, sport és gyakorló területe, valamint a szakmai gyakorlati oktatás, szakmacsoportos alapoó oktatás, szakmai alapoás céljára kijelölt munkahely, üzem, vagy egyéb gazdálkodó szervezet telephelye, tangazdaság.
- b.) Az iskolában folyó zavartalan nevelő-oktató munkát az iskolavezetés és ügyeletes tanárok hivatottak biztosítani. A hiányzó pedagógus helyettesítése a helyettesítés rendjében foglaltak szerint történik.
- c.) Az ügyeletes feladatai, hogy a tanítási órák és a tanítási órákon kívüli foglalkozások közötti szünetekben a tanulók olyan magatartás tanúsítsanak, mellyel maguk, tanulótársaik, az iskolai dolgozói testi épségét, egészségét és az intézmény rendeltetésszerű működését ne veszélyeztessék, zavarja.
- d.) Az elméleti oktatást – órarend szerint 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig terjedő időszakon belül kell tartani. Egy tanítási óra időtartama elméleti oktatás 45 perc, gyakorlati oktatás 60 perc. A szaktanár és szakoktató az óra és a foglalkozás megkezdése előtt köteles 10 perccel megjelenni a munkahelyen. Az egyes tanítási órákat 5 -10 -15-20 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani. A helyi körülmények alapján – indokolt

esetben – az igazgató ettől eltérően is meghatározhatja a szünetek időtartamát. Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére, étkezésre, a helységek szellőztetésére szolgálnak. Az óráközi szünetekre biztosítani kell a szüneti fegyelem ellenőrzést, amelyet a tanári ügyelet lát el. A szünetek időtartalmára a tantermeket zárva kell tartani. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy más módon zavarni nem szabad (rendkívüli esetben a vezető kivételt tehet).

- e.) A tanítási órák után folyamatosan következik az egyéb foglalkozás (napközis munka). Ennek első szakaszában az ebédeltetés, pihenés, levegőzés következik. A tanulás 14.00 órakor kezdődik és 15.00-ig tart. 15.00 – 15.15 óra között uzsonna, majd választható foglalkozásokon vesznek részt a tanulók. Az általános iskolai tanulók 16.00 órakor hagyhatják el az iskola épületét, az ettől korábbi időpontban való távozást a szülő kérelme alapján, az igazgató engedélyezheti.
- f.) A gyakorlati képzés szervezhető – a jogszabályban előírt feltételek esetén – iskolai vagy gazdálkodó szervezet által fenntartott gyakorló helyen. A gyakorlati képzés munkarendje a különböző képzési formák, szakmák óraterveiben meghatározott gyakorlati idő figyelembevételével tanévenkénti munkarend kialakításával (személyi órarend, munkarend) történik, a nemzeti köznevelési és szakképzési törvény előírásai alapján. A gazdálkodó szervezetnél folytatandó üzemi gyakorlatok kezdetének, illetőleg befejezésének alkalmazkodnia kell – eltérő megállapodás hiányában a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez.

(Megjegyzés: Szt. 37. §. (1-4.) bek.)

Gazdálkodó szervezetnél a tanuló gyakorlati képzése az Szt 38. § (1-3) bekezdésében foglaltak szerint nem, illetve megszorításokkal kerülhet sor.

3. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

Szorgalmi időben a szünetek időtartalmát a miniszter által kiadott közlemény tartalmazza.

A tanítás nélküli munkanapok számát a miniszter a tanév munkarendjében határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és felhasználásáról a nevelőtestület dönt – egy

tanítás nélküli munkanap kiválasztásáról és programjáról a diákönkormányzat dönt –, melyeket az iskolai munkarend tanévenként tartalmaz.

J.) A TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

1. Az iskola nyitvatartási rendje

Tanítási napokon: 06³⁰ – 18⁰⁰ óráig

2. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A tanulók és a köznevelési foglalkoztatottak minden esetben kötelesek betartani az iskola belső rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

Kötelesek megóvni a berendezési és felszerelési tárgyak épségét.

Az iskola területén a dohányzás tilos!

Az iskola épületét címtáblával, zászlóval, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

a.) Osztálytermek, szaktantermek

- Az osztálytermek és szaktantermek elsősorban az elméleti oktatás célját szolgálják. A tanítási idő után e tantermek felhasználhatók a tanítási órákon kívüli tevékenységre is.
- Az osztálytermek és szaktantermek, berendezéseik és felszereléseik megóvása érdekében azokat a tanítási órákon kívül - az óráközi szünetekben is – folyamatosan zárva kell tartani. Az osztálytermek, szaktantermek nyitásáról és zárásáról mindenkor az adott órát kezdő, illetve befejező pedagógusnak kell gondoskodnia. Pedagógus jelenléte nélkül az osztályteremben tanulók nem tartózkodhatnak.
- Az osztálytermekben, szaktantermekben elhelyezett eszközöket, felszereléseket, műszereket stb. a tanulók csak szaktanár irányításával használhatják.

b.) Tankönyv

A gyakorlati oktatás és szakmacsoportos alapozó oktatás célját szolgálja, az oktatás során a munkavégzés a szakoktató irányításával történhet a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásával.

c.) Szertárak

- A sertárakat a helyi adottságok figyelembevételével kell kialakítani. Ha csak közös sertárak kialakítására van lehetőség, akkor az egyes tantárgyak körébe tartozó eszközöket egymástól elkülönítve kell elhelyezni és kezelni.
- Egy-egy sertár kezelésével pedagógust kell megbízni (sertáros), aki anyagi és feyeelmi felelősséggel őrizi a sertári anyagot, az illetékes szakmai munkaközösség tagjainak bevonásával gondoskodik azok rendbetartásáról, tematikus csoportosításáról, a hozzáférhetőségről. A használatra alkalmatlanná vált, elavult eszközök és felszerelések selejtezésére javaslatot tesz, továbbá a rendelkezésre álló eszközfejlesztési keretek figyelembevételével javasolja új eszközök beszerzését. A sertáros megbízása az illetékes szakmai munkaközösség határákörébe tartozik.
- Ha a sertáros személyében változás áll be, a sertári anyagot leltár szerint kell átadni a további kezeléssel megbízott pedagógusnak. Az átadás-átvételi jelen kell lennie a gazdasági hivatal illetékes dolgozójának.
- A sertárokat, ha azokban senki sem tartózkodik, zárva kell tartani. Különösen értékes eszközök tárolása esetén az ajtókra biztonsági zárat kell szerelni.
- A sertárakban tanuló csak a szaktanár (szakoktató) jelenlétében tartózkodhat. A sertári anyagok, eszközök szállítása – a sertárból az osztályterembe és vissza – csak tanári felügyelettel történhet.

e.) Tornaszoba

A tornaszoba az iskola tanórai és tanórákon kívüli testnevelését, sportját szolgáló létesítmény.

- A tornaszoba használata során mindenkor be kell tartani a rendeltetésszerű használatra előírt követelményeket (biztonság, állagmegóvás, egészségvédelem).
- A tornaszobában a tanulók csak a pedagógusok engedélyével és azok jelenlétében tartózkodhatnak.
- A testnevelés és sport eszközeinek használatára csak a pedagógus adhat utasítást. A gyakorlatokat csak a pedagógusok jelenlétében végezhetik a tanulók.

A tornaszoba és a sport udvar más célra történő igénybevételéhez az igazgató engedélye szükséges. A sportudvar és felszereléseinek használatára vonatkozó szabályok megegyeznek a tornaszoba használatára vonatkozó előírásokkal.

f.) A testnevelést és a sportot kiszolgáló helyiségek (öltözők, mosdók) használata

A tornateremhez kapcsolódó öltözők, mosdók a testnevelés órák és sportfoglalkozások előtti és utáni öltözködésére, tisztálkodásra szolgáló helyiségek. Ezek rendjének és tisztaságának megőrzéséről, a rendeltetésszerű használatukról a pedagógusok kötelesek gondoskodni. A tanulók e helyiségekben való tartózkodása idején azokban ügyeletet kell biztosítani. Az iskola testnevelésére és sportra szolgáló létesítményeit – amennyiben az iskolai nevelő-oktató munkáját nem zavarja – a jogszabályokban előírtaknak megfelelően, az igazgató előzetes engedélyével, sportrendezvények céljaira más intézmények, sportegyesületek, üzemek és a lakosság is igénybe veheti.

- Az iskola vezetőségének az igénybevétel idejére felügyeletről kell gondoskodnia.
- A létesítményeket igénylők kötelesek azokat rendeltetésszerűen használni, a vonatkozó előírásokat megtartani. A sportlétesítmények, kiszolgáló helyiségek és a sportszerek állapotáért anyagi felelősséggel tartoznak.
- A sportlétesítmények külső szervek, intézmények által történő igénybevétele esetén a tornatermi folyosó ajtaját be kell zárni, ezáltal biztosítani, hogy annak használói az iskola épületének más részeibe ne juthassanak be.

h.) Raktárhelyiségek

- A raktárakban anyagok és eszközök tárolása csak a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával történhet.
- A raktárhelyiségeknek biztonságosan zárhatónak kell lenni. Rendszeres zárvatartásukért a raktáros a felelős.
- A raktárban az iskola oda be nem osztott dolgozói, tanulói csak a raktáros jelenlétében tartózkodhatnak

j.) Az iskolai helyiségek használatának átengedése nem iskolai oktatási célokra

Külső szervekkel a használatra kötött megállapodásokban rögzíteni kell, hogy az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használatára vonatkozó szabályok a külső használókra is kötelezőek.

A nevelőtestület a Közalkalmazotti Tanács, a Diákönkormányzat és az Intézményi tanács rendelkezésére bocsátott helyiségek használati rendjéről az igazgató javaslata alapján dönt.

3. Ügyfélfogadás, fogadóórák rendje, vezetők és egyéb közalkalmazottak heti munkaidő beosztása

A tanév elején, szept. 15-ig elkészített rend szerint.

Az ügyfélfogadás és a fogadóórák rendjéről az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat és a szülőket.

Ezen kívül az iskola igazgatóságán, a tanáriban, a faliújságon és az iskola bejáratánál kerül kifüggesztésre.

III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1.) 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 ténnyt az intézmény, nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2.)A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai:

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

- Főigazgató:
 - folyamatosan, a napi munkakapcsolatokon és beszámolókon keresztül vezetőtársai tevékenységét, ennek keretében önállóságukat, az általuk irányított belső szervezeti egységben végzett munkát, tárgyalókészségüket, érványaikat, megbízható munkavégzésüket,
 - külön ütemterv szerint egyéni beszélgetés, felmérés alapján a nevelőtestület tagjai tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmét, szakmai ismeretekben a jártasságot, írásbeli és szóbeli kifejező készségét, felelősségérzetét,
 - az iskola működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden olyan tevékenységet, amelyet nem utalt vezetőtársai határhörébe,
 - a belső ellenőrzési szabályzatban meghatározott tevékenységeket.
- Főigazgatóhelyettesek:
 - osztályfőnöki tevékenységet,
 - közismereti tanárok elméleti oktatásának módját,
 - tanulói nyilvántartásokat,
 - szülői értekezletek megtartását,
 - munkaközösségek munkáját,
 - tanulói, tanári ügyeletet,
 - szakkörök megtartását,
 - a belső ellenőrzési szabályzatban meghatározott tevékenységeket,
 - a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását,
 - a tagintézmény műszaki és egyéb berendezési tárgyainak megfelelő voltát,
 - a belső ellenőrzési szabályzatban meghatározott tevékenységeket,

- Munkaközösség vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
 - a pedagógusok tervező munkáját,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

3.) Az ellenőrzés területei és tartalma

a.) Tanítási órák, osztályfőnöki órák

Minden alkalommal figyelmet kell fordítani a

- tanulók órán tanúsított magatartására,
- nevelőnek a tanulókhoz való kapcsolatára, órájának légkörére,
- a tanterem rendjére, tisztaságára.

A látogatások alkalmával esetenként vizsgálni kell pl.:

- a tanulói tudásszint mérés és értékelés módját, az erre fordított időt,
- az adott házi feladat mennyiségének, kijelölésének módját, a megoldáshoz nyújtott segítség, útmutatás mennyiségét és mélységét,
- az anyag tárgyalásához használt bemutató, szemléltető és technikai eszközöket,
- a tárgyalt szakelméleti anyagnak a szakmai gyakorlathoz való kapcsolatát,
- a tantervben, tanmenetben rögzített oktatási anyag, idő és sorrendben való tárgyalását,
- a rendelkezésre álló idővel való gazdálkodást (az óra főbb részeire fordított időt),
- milyen mértékben sikerült a tanulókat aktivizálni.

b.) Komplex ellenőrzés során vizsgálni kell az adott

- munkaközösség tagjainak oktató-nevelő munkájában milyen mértékben érvényesülnek egységes eljárások,
- az oktatási eszközök használata milyen mértékű,
- egy évfolyam egy tantárgyát oktató pedagógusok adott időszakban mennyire térnek el a tantervi, tanmeneti anyag tárgyalásában egymástól,
- a kínálkozó nevelési lehetőségek az anyag tárgyalása során milyen mértékben kerülnek felhasználásra,
- egy tanuló osztály napi, heti leterhelésének vizsgálata,

- a kapott házi feladatok mennyisége,
- a tanuló otthoni kötelező elfoglaltsága,
- a tanuló szabadidejének mennyisége, felhasználásának milyensége.

c.) Csoportos gyakorlati foglalkozás, szakmacsoportos alapozó oktatás, szakmai alapozás és egyedi munkahelyek

Minden alkalommal figyelmet kell fordítani a

- munkahely rendjére,
- a tanulóknak szerszámokkal, anyaggal való ellátottságára, a munkavédelmi oktatás tartalmára,
- a tanulók tisztálkodási és étkezési lehetőségeire.

Az egyes látogatások alkalmával esetenként vizsgálni kell:

- a munka kezdetének időpontját, a tanulók és szakoktatók megjelenését, a bevezető foglalkozás időpontját, az alkalmazott módszert,
- a bevezető foglalkozás alkalmasnak bizonyult-e a gyakorlati munka előkészítésére,
- a foglalkozás befejezésének időpontját,
- volt-e befejező foglalkozás, értékelték-e a tanulók egyéni munkáját,
- a tapasztalatokat összekapcsolták-e az elméleti ismeretekkel.

d.) Szakköri foglalkozások

- a foglalkozások időben történő magatartása, az anyag feldolgozásának módja,
- a foglalkoztatott tanulók létszáma,
- a tanulók aktivitása.

e.) ISK sportcsoport foglalkozások

- a foglalkozások időben történő megtartása, azok tartalma,
- a foglalkoztatott tanulók létszáma

f.) A tanulók személyi tisztasága

A diákönkormányzat közreműködésével kell vizsgálni a fiatalok haj, kéz, testápolásra megfelelő gondot fordítanak-e?

Az osztályfőnökök, szakoktatók kellő figyelmet fordítanak-e erre a területre?

g.) Tanszerek megőrzése

A könyvek, munkafüzetek megővésának milyen a mértéke: az osztályok tanulói bekötik-e az eszközöket? Mekkora gondot fordít az osztályfőnök a tanszerek, a tanulói ellenőrző megővésának ellenőrzésére?

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikat minden esetben közlik az illetékes pedagógussal. Az esetleg kirívó, azonnali intézkedést kívánó problémákat szóban azonnal közlik az igazgatóval. Az általános tapasztalataikról a félév, illetve a tanév végén az igazgató részére szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást készítenek.

4. A nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók vonatkozásában:

a.) ügyviteli dolgozókra vonatkozóan ellenőrizni kell:

- köznevelési foglalkoztatottak nyilvántartások vezetését
- tanulói nyilvántartások vezetését
- irattári rendet
- leltár előkészítését, értékelését.

b.) takarítókra, karbantartóra vonatkozóan ellenőrizni kell:

- az iskola tisztaságát a takarítók saját területére vonatkoztatva
- az épület és berendezések állapotának megővését
- a munkaidő kihasználását
- az épületek előtti járdák és az udvar tisztaságát
- a karbantartási és javítási munkák minőségét.

IV. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

- Az iskola területén, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel csak hivatalos ügyintézés címén tartózkodhatnak az ügyfélfogadás és a fogadóórák rendjében foglaltak szerint, valamint az iskola hivatalos kérésére, illetve a különböző tanfolyamok hallgatói tanfolyami oktatás alatt.
- Illetéktelen személyeknek az iskola területére belépni és benntartózkodni tilos!

V. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A.) A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. Az iskola szervezeti felépítése:

1.1. Munkakörök, beosztások

- | | |
|------------------------|------|
| ➤ főigazgató | 1 fő |
| ➤ főigazgató-helyettes | 2 fő |

Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület, munkáját munkaterv szerint végzi. A szükségnek megfelelően – de legalább kéthavonta tanácskozik, a különösen fontos kérdésekben – az igazgató felkérésére – állásfoglalást fogalmaz meg.

1.3. Pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak

- | | |
|--------------------|-------|
| ➤ gyógypedagógusok | 37 fő |
| ➤ óraadók | 7 fő |

1.4. Nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak

- | | |
|---------------------------------|-------|
| ➤ gyógypedagógiai asszisztensek | 26 fő |
| ➤ iskolatitkár | 1 fő |

1.5. Egyéb munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak

Gazdasági:

- | | |
|----------------------------|------|
| ➤ gazdasági – hr ügyintéző | 1 fő |
|----------------------------|------|

Műszaki

- | | |
|---------------|------|
| ➤ karbantartó | 1 fő |
|---------------|------|

Kisegítő:

➤ takarítók

2 fő

Összesen:

63 fő

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- főigazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- fegyelmi bizottság elnöke
- gyógypedagógusok
- gyógypedagógiai asszisztensek
- karbantartó

3. A főigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a munkaközösség vezetői /I. óvoda-általános iskola, II. szakiskola, készségfejlesztő iskola/
- az osztályfőnökök
- a szabadidő-szervező
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- ifjúságvédelmi felelős
- a szakkörök vezetői
- az iskola tűz- és munkavédelmi megbízottja
- az óraadók

B.) A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, AZ EGYES MUNKAKÖRÖK FELADAT MEGHATÁROZÁSA, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. A főigazgató (magasabb vezető beosztású közalkalmazott) feladatai

1.1 Általános feladatok

- A Szent István Körúti EGYMI felelős vezetője.
- Felel az intézmény szakszerű, hatékony és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a színvonalas pedagógiai munkáért.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Megteremti a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeit.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban a részére előírt feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Kapcsolatot tart fenn és együttműködik a fenntartóval (Jászberényi Tankerület), a helyi önkormányzattal, társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, szülőkkel, dolgozói érdekképviselői szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt, harmadik személyekkel szemben, valamint más hatóságok és bíróságok előtt.
- A hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

1.2. További feladatok

- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját, valamint az egyéb – jogszabályban meghatározott – szabályzatokat, gondoskodik végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

- Vezeti a nevelőtestületet. A PÚÉTV. és az EMMI rendelet előírásai szerint kikéri a nevelőtestület véleményét azokban az ügyekben, amelyekben arra jogosultságuk van.
- Engedélyezi a rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadságot, munkából való távolmaradást.
- A köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézmény feladatainak végrehajtására évente intézményi munkatervet készít, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A munkaterv elkészítéséhez kikéri az Intézményi tanács, az iskolai szülői munkaközösség, a diákönkormányzat véleményét.
- Megbízta a vezetőket, osztályfőnököket, tanórán kívüli foglalkozások vezetőit, az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt.
- Előkészíti és vezeti az iskolavezetés megbeszéléseit.
- Ha indokoltnak tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hív össze.
- Segíti a nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, az újító törekvések kibontakozását.
- A nevelési-oktatói intézmények működéséről szóló EMMI rendelet előírásai alapján beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához, az iskolai felvételi követelmények meghatározásához, a jogszabályban nem szabályozott vizsgák részeinek és feladatainak meghatározásához.
- Az Intézményi tanáccsal való együttműködése keretében gondoskodik az Intézményi tanács működési feltételeiről, részt vesz az Intézményi tanács ülésén. A PÚÉTV Szabályozása szerint kikéri az Intézményi tanács véleményét a pedagógiai program elfogadása előtt.
- Az EMMI rendelet előírásai alapján kikéri a diákönkormányzat véleményét az őket arra feljogosított ügyekben.
- A jogszabályban foglaltak értelmében dönt az iskolai felvételtől, átvételtől, magántanulónvá nyilvánításáról.
- Megszervezi a vizsgákat.
- A munkarendhez igazodóan megszervezi a nemzeti és iskolai ünnepségeket.

- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, és köteles szolgáltatni az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat.
- Engedélyezi a tanulmányi kirándulásokat, osztálykirándulásokat.
- Ellátja a szakterülettel kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat.
- szervezi, irányítja és ellenőrzi pedagógusok és technikai személyzet munkáját
- elkészíti a tantárgyfelosztást és osztálybeosztást
- elkészíti az órarendet
- elkészíti a statisztikát (október 1., félév, év vége)
- felelős a pedagógiai program céljainak megvalósításáért, az éves munkaterv végrehajtásáért. Ilyen céllal végzi a belső ellenőrzést: tanítási órákat és napközis foglalkozásokat látogat
- gondoskodik a tanuló-nyilvántartás, a pedagógiai jellegű adminisztráció ellátásáról, a túlmunka és helyettesítés elszámolásáról, a táppénz miatti hiányzások bejelentéséről
- kezdeményezi a dolgozók elismerését, illetve fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonását az igazgatónál
- szervezi, előkészíti az intézmény rendezvényeit (ünnepély, versenyek)
- gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok megoldásáról
- kapcsolatot tart az óvodai egységek vezetőjével
- ellátja a tanulók beírásával, felmentésével, beiskoláztatásával kapcsolatos feladatokat, eközben szorosan együttműködik a környező települések önkormányzataival, a Szakértői Bizottságokkal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, az iskolaorvosokkal, gyermekvédelmi intézményekkel
- gondoskodik a szülőkkel tartandó kapcsolatok változatos formáiról, rendszerességről
- felügyeli a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok törvényszerű végrehajtását

1.3. Felelősség

Felelősségét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81-83. §-a határozza meg.

1.4. Minőségügyi feladatok

- Működteti az intézmény ellenőrzési, minőségfejlesztési rendszerét.

- Köteles ismerni és munkája során alkalmazni a tevékenységére vonatkozó minőségügyi eljárásokat, utasításokat.

1.5. Eseti feladatok

Felettse utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amely a munkaköri leírásban tételesen nem szerepel, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartozik vagy szükséghelyzetből adódik.

2.) Főigazgató-helyettesek feladatai

- A közismereti nevelő-oktató munka, a tanórán kívüli nevelőtevékenység és a közvetlen irányítása alá tartozó munkaközösségek, szaktanárok, óraadók különböző megbízásokat ellátók, felelősök munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- A főigazgatót távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az általános helyettese.
- A teljesítményértékelés rendje szerint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- A főigazgatót munkájában közvetlenül segíti.
- A vezető munkatársakkal együttműködve elkészíti a tantárgyi és órafelosztási terveket, a képzési formáknak megfelelően.
- A főigazgatóval elkészíti az órarendet és elkészítteti a személyi kis órarendeket. Az órarend tartalmazzon minden órát és foglalkozást, minden belső és külső tantermi leterhelést is.
- Feladatkörével összefüggően közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában.
- Elkészíti a fogadóórak és az ügyfélfogadás rendjét.
- Félévkor munkaterületét érintő elemző jelentést készít.
- Elkészíti a szülői értekezletek tervezetét, gondoskodik lebonyolításukról.
- Szakmai vizsgák megszervezése és lebonyolítása.
- A pedagógusok szabadságának beosztása. (A különböző szabadságok, betegállomány nyilvántartásában való közreműködés.)
- Segíti az Intézményi tanács munkáját, az iskolavezetés, az Intézményi tanács és a szülők közösségének együttműködését.

- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, rendezvények alkalomhoz illő színvonalas előkészítéséről, lebonyolításáról.
- A főigazgatóhelyettes (általános) számára meghatározott munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- Gondoskodik a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről.
- A tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezettetése, kezeltetése, ellenőrzése. (Osztálynaplók, csoportnaplók, szakköri naplók, sport csoportnaplók, korrepetálási naplók, törzslapok, bizonyítványok, létszámnyilvántartás, beírási naplók, statisztikák, osztálynévsorok.)
- Az iskolai szintű közismereti tantárgyi tanulmányi versenyek megszervezése, a továbbjutók előkészítésének irányítása, a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos teendők ellátásáról való gondoskodás.
- Kulturális programok szervezése, az iskolai hagyományok ápolása, kulturális versenyek, vetélkedők lebonyolítása (iskolnap, diáknapi diákközségi szervezése a diákönkormányzat segítő tanár közreműködésével).
- Munkaterületéhez tartozók tanterv, tankönyv, módszertani segédanyag ellátottságáról való gondoskodás.
- Javaslat készítése a munkaterületéhez tartozók személyi juttatás emelésére, jutalmazásra, kitüntetésre.
- Javaslat a munkaterületéhez tartozók továbbképzéseken való részvételére.
- A pedagógus továbbképzés és a pedagógus szakvizsgával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Az iskola pedagógusainak, külső óraadóinak helyettesítéséről való gondoskodás a közismeret vonatkozásában.
- Az iskola törvényes működésével kapcsolatos jogszabályok megismerése, alkalmazása és alkalmaztatása.
- Segítséget nyújt a munkaterületét érintő ellenőrzési feladatok végzőknek.
- Munkaterületével kapcsolatos feladatokat teljes jogkörrel, felelősséggel végzi.
- Az iskolai munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása.

- Segítséget nyújt a munkaterületét érintő ellenőrzési feladatokat végzőknek.
- A fegyelmi bizottság elnökeként a fegyelmi eljárás alá vont tanulókkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az iskolai munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása.
- szervezi, irányítja és ellenőrzi pedagógusok és technikai személyzet munkáját
- elkészíti a tantárgyfelosztást és osztálybeosztást
- elkészíti az órarendet
- elkészíti a statisztikát (október 1., félév, év vége)
- felelős a pedagógiai program céljainak megvalósításáért, az éves munkaterv végrehajtásáért. Ilyen céllal végzi a belső ellenőrzést: tanítási órákat és napközis foglalkozásokat látogat
- gondoskodik a tanuló-nyilvántartás, a pedagógiai jellegű adminisztráció ellátásáról, a túlmunka és helyettesítés elszámolásáról, a táppénz miatti hiányzások bejelentéséről
- kezdeményezi a dolgozók elismerését, illetve fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonását az igazgatónál
- szervezi, előkészíti az intézmény rendezvényeit (ünnepély, versenyek)
- gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok megoldásáról
- kapcsolatot tart az óvodai egységek vezetőjével
- ellátja a tanulók beírásával, felmentésével, beiskoláztatásával kapcsolatos feladatokat, eközben szorosan együttműködik a környező települések önkormányzataival, a Szakértői Bizottságokkal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, az iskolaorvosokkal, gyermekvédelmi intézményekkel
- gondoskodik a szülőkkel tartandó kapcsolatok változatos formáiról, rendszerességről
- felügyeli a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok törvényszerű végrehajtását
- javaslatot tesz a fenntartási anyagok beszerzésére, kezdeményezi az intézmény működéséhez szükséges szemléltető eszközök, tanszerek megrendelését
- bevételezi a leszállított anyagokat, álló- és forgóeszközöket
- az épület felújításával kapcsolatos teendőket az igazgatóval koordinálja
- kiemelten gondoskodik a takarékosági, vagyonvédelmi rendelkezések betartásáról
- megszervezi a leltározást, selejtezést
- rendszeresen ellenőrzi a beérkező étel mennyiségét, minőségét

C.) A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

1. A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

4. Iskolánkban kiadmányozási joggal az alábbi dolgozók rendelkeznek.

- főigazgató: minden irat esetében,
- többi vezető: a saját szakterületével kapcsolatos iratok esetében,
- osztályfőnökök: az osztályukkal kapcsolatos levelezés lebonyolításában

5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról /gépelés, sokszorosítás, stb./

6. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad /ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet/,
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6 pontjában megfogalmazott követelményeknek,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

8. Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

9. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell .

10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

11. Az iskola hivatalos iratainak /kiadmányainak/ tartalmi és formai követelményei:

a./ A kiadmány bal felső részén:

az iskola megnevezése, címe, telefonszáma,

- az ügy iktatószáma,
- az ügyintéző neve,

b./ A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy tárgya,
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma

c./ A kiadmány címzettje

d./ A kiadmány szövegrésze /határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is/.

e./ Aláírás

f./ Az aláíró neve, hivatali beosztása

g./ Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

h./ keltezés

i./ Az „sk.” jelzés esetén a hitelesítés

12. A boríték címzése:

A kiadmányon feltüntetett címzettnek készítik el. Legyen rajta az iktatószám, a postai irányítószám, a továbbításra vonatkozó különleges utasítás /soron kívüli, ajánlott, stb./

Ajánlott levélben csak a fontos, nehezen pótolható iratokat szabad küldeni /okmányok, bizonyítvány, pályázat, térítvevénnnyel kell elküldeni, ha az átvétel időpontjáról tudomást akarunk szerezni./

13. A kiadmányok továbbítása:

- a kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.
- A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel, táviratban, telefaxon, e-mailen,
- A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.
- Kézbesítésre csak sürgős, kivételes esetben kerüljön sor.

D.) A KÉPVISELET SZABÁLYAI

- Az intézményt harmadik személlyel szemben, valamint más hatóságok és bíróságok előtt az igazgató képviseli.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a képviselőt az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési sorrend szerint következő, vezető beosztású közalkalmazott látja el.

E.) A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az oktatás saját és külső szervezeti egységei

- a.) Elméleti oktatás – Szent István Körúti EGYMI
- b.) Gyakorlati oktatás, szakmacsoportos alapozó oktatás, szakmai alapozás
 - tankönyv-tanterem – Klapka Kossuth úti telephely
 - lakástextil-készítő – Székely Petőfi úti telephely

Az intézményi kapcsolattartás formái:

- tantestületi értekezletek
- munkaértekezletek

- vezetői értekezletek
- megbeszélések
- tájékoztatók, beszámolók

A tantestületi értekezletek tervezése az éves munkatervben történik.

A munkaértekezleteket szükség szerint, általában havonta egy alkalommal tartunk a feladatoknak megfelelően.

Vezetői értekezleteket szükség szerint, általában 2 hetente tartunk.

A megbeszélések, a tájékoztatók és beszámolók megszervezése igazodik az éves munkatervhez, a rendkívüli eseményekhez és a nem tervezett feladatok végrehajtásához.

VI. A FŐIGAZGATÓ, VAGY FŐIGAZGATÓ-HELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- A főigazgatót az e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott rend szerint a főigazgató-helyettesek helyettesítik.
 - Az igazgatót akadályoztatása, vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az általános főigazgató-helyettes.
- Egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat a munkaközösségvezetők látják el.
- A vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

VII. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT AZ ISKOLAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Intézményi tanács

Az Intézményi tanács véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben döntési, egyetértési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Működési rendjéről, munkaprogramjáról tájékoztatja az iskola igazgatóját.

Az iskola és az Intézményi tanács éves munkaterv-javaslatait véleményezés és javaslattevő céljából megküldik egymásnak.

Az iskola igazgatója térítésmentesen biztosítja az Intézményi tanács működéséhez szükséges technikai feltételeket, irodaszereket, telefon használatát, az Intézményi tanács által megjelölt időpontban tanácskozás megtartására ennek megfelelő helyiséget.

A kapcsolattartás fő formája az Intézményi tanácsi ülések, tanévenként 4 alkalommal, illetve szükség esetén rendkívüli ülés összehívása, valamint nevelőtestületi értekezletek, rendezvények.

A szülői közösség

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- osztály – szülői értekezletek (évente 2 alkalommal: ősszel és félév után)
a szülői értekezleteket az osztályfőnökök tartják,
- fogadóórák (évente 2 alkalommal novemberben és márciusban) az iskola valamennyi pedagógusa részvételével
- iskolai rendezvények
- ellenőrző könyvön keresztül.

A szülői közösség 1 fővel képviselteti magát az Intézményi tanácsban.

VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola nevelőtestülete jogszabályban biztosított jogkörei közül a következők gyakorlását átruházza:

1. Döntési jogköréből

- az iskolai munkaterven belül az egyes tantárgyakra vonatkozó feladatok összeállítása a munkaközösségre (a beszámolóval megbízott munkatársak a munkaközösség-vezető – tanévzáró-tanévnyitó értekezlet).
- a fegyelmi jogkört a fegyelmi bizottságra (a beszámolóval megbízott munkatárs a fegyelmi bizottság elnöke – a fegyelmi tárgyalást követő nevelőtestületi értekezlet).

2. Véleményezési jogköréből

- a tantárgy felosztás előkészítését és módosítását, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztását a munkaközösségre (a beszámolóval megbízott munkatársak a munkaközösség-vezető – tanévzáró-tanévnyitó értekezlet).

A nevelőtestület jogköréből átadott tevékenység végzéséről, eredményéről, annak befejezését követően, illetve az intézmény vezetője által meghatározott időpontban beszámolnak a nevelőtestületnek.

IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLAEGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

1. Iskolán kívüli kapcsolatok

1.1 Fenntartó

Jászberényi Tankerületi Központ

Felelős: főigazgató

1.2 Települési önkormányzat

A külső kapcsolatrendszer egyik legfontosabb eleme Jászberény Város Önkormányzatával és a Polgármesteri Hivatallal való kapcsolat, mely rendszeres, kiemelten a Humán Erőforrási Bizottsági ülések, Humán Erőforrási Iroda, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat.

Felelős: főigazgató

1.3. Oktatási intézmények

- óvodák – beiskolázási tevékenység, tankötelezettség
- általános iskolák – pályaválasztási tevékenység
- közép fokú iskolák – pályaválasztási tevékenység, feladatok összehangolása
- felsőfokú iskolák – továbbtanulás

Felelős: pályaválasztási felelős

1.4. Közművelődési intézmények

(Jászkerület Kulturális és Művészeti Kht., Jász Múzeum, Városi Könyvtár)

A tanulóink iskolánk kívüli művelődési, kulturális lehetőségeinek biztosítása.

Felelős: főigazgató -helyettes

1.5. Egészségügyi, szociális intézmények, szervezetek

- iskolaorvosi szolgálat – iskolaorvosi feladatok ellátása,
- Polgármesteri Hivatal, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat – szociálisan hátrányos helyzetű tanulók támogatása,
- Pedagógiai Szakszolgálat – lelkiileg sérült, beilleszkedési, magatartási problémákkal küszködő tanulók egyéni és csoportos foglalkozása.

Felelős: főigazgató és főigazgató -helyettes

1.6. Pedagógiai intézmények

- Szakértői Bizottságok, Pedagógiai Szakszolgálat – SNI-s és BTMN-es tanulók vizsgálata
- POK és Szakszolgálatok
- Gyógypedagógiai intézmények

Felelős: főigazgató és főigazgató -helyettesek

1.7. Sportegyesületek – tanulók részvétele

Egyházak – hitoktatás

Jász Cserkészcsapat – szervezés

A szülők kezdeményezésére, az egyházak szervezésében, a tanítás rendjéhez igazodva intézményünkben hitoktatás szervezhető.

Kérésre az intézmény helyiségeit és felszereléseit térítésmentesen rendelkezésre bocsátjuk.

Felelős: főigazgató -helyettesek

1.8. Jó a kapcsolat a különböző médiákkal, mely fontos szerepet játszik az iskola életének, működésének, eredményeinek bemutatásában.

Felelős: főigazgató

X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Egy iskola jelenkori, jövőbeni arculatának kialakításában támaszkodni kell a pozitív hagyományokra és újabb vonzó dolgokat kell hagyománnyá tenni.

- Vannak olyan hagyományos rendezvények, amelyek minden hasonló iskolában minden évben megrendezésre kerülnek:

tanévnyitó, tanévzáró ünnepély,

szalagavató, alapítványi bál,

ballagás,

állami (nemzeti) ünnepek.

Törekedni kell arra (különösen azért is, mert a fenti rendezvények többségén szülők, vendégek is nagy számban részt vesznek), hogy tartalmukban, külsőségeiben minél színvonalasabbak legyenek az ünnepek, ezzel is öregbítsék az iskola hírnevét.

- Iskolánkban a tanulók és nevelők részvételével – más hagyományosan – megrendezésre kerülő események:

diáknapi,

megemlékezés a névadóról

testvériskolák fogadása, visszalátogatása,

tanulmányi kirándulások

csoportos színházlátogatások, LEP program.

A tanulók rendezésben való aktív részvétele a sikerélmények adása mellett elősegíti sokoldalú fejlődésüket.

- A tantestület, az intézet dolgozói részvételével zajló események:

nőnap ünnepség,
pedagógusnap ünnepség,
tantestületi kirándulás,
karácsonyi ünnepség megrendezése
nyugdíjas kollégákkal való találkozások szervezése.

Mindezek elősegítik a tantestületi egység kialakulását, és egymásnak a munkán kívüli jobb megismerését.

- Keresni kell további olyan lehetőségeket, amelyek szintén a fenti célokat szolgálják pl.:

folytatni az iskola múltjából származó relikviák gyűjtését,
a különböző versenyeken eredményes szereplő tanulóinak
„dicsőségtáblájának” készítését,
iskolatörténeti kiállítás szervezését.

- Rendszeres rendezvények a következők:

szüreti bál,
farsangi bál
tábor

XI. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

1. A szakmai munkaközösségek – legfőljebb 10 - létrehozása, a munkaközösség és a munkaközösség vezető feladatai

Az intézményünkben dolgozó pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Iskolánkban jelenleg a következő munkaközösség működik:

Gyógypedagógiai 1-2. óvoda-általános iskola, szakiskola-készségfejlesztő iskola

A munkaközösségek fő feladatai:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- A gyakornoki szabályzatban foglaltak szerint segítik a gyakornok munkáját, és részt vesznek az értékelésében.
- Tevékenységüket éves munkaterv szerint végzik.

A munkaközösség vezetőinek feladatai:

A munkaközösség tagjaival együtt, azok munkáját összehangolva:

- Az iskola munkatervében és a Pedagógiai Programban meghatározott célok és feladatok figyelembevételével irányítják a munkaközösség tevékenységét.
- Részt vesznek az intézményi dokumentumok, helyi tantervek elkészítésében, módosításában.
- Irányítják és összehangolják a munkaközösséghez tartozó tantárgyakra vonatkozó
 - tanítási koncepciókat és követelményeket,
 - fejlesztéseket, tankönyvek kiválasztását (szaktantermek berendezési tárgyai, taneszközök, médiák, tankönyvek, egyéb segédanyagok),
 - feladatbankok, mérőlapok, vizsgatételek készítését,
 - a tanórán kívüli tevékenységet,
- Segítik a munkaközösség tagjait a pedagógiai tervező, szervező munkában, az alkalmazott módszerek és eszközök megválasztásában, a nevelő-oktató munka egyes konkrét problémáinak megoldásában, a szakmai módszertani kultúra fejlesztésében.
- Kiemelt figyelmet fordítanak a munkaközösségében dolgozó pályakezdők segítésére.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyfelosztásra.
- A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer ütemezési rendje szerint részt vesznek a munkaközösség tagjainak az óráján. A tapasztalatokat megbeszélik, ennek révén elősegítik a munkaközösség pedagógiai cselekvési egységének fejlődését.
- Közreműködnek az iskolai tanulmányi és egyéb versenyek szervezésében és lebonyolításában.
- Szakszerűen irányítják, ellenőrzik a különbözeti, osztályozó- és javítóvizsgákat, részt vesznek azok szervezésében.
- Összehívják és vezetik a munkaközösségi értekezleteket, megbeszéléseket. A munkaközösség által hozott határozatokról feljegyzést készítenek, figyelemmel kísérik azok végrehajtását.
- Augusztus 31-ig elkészítik, és a munkaközösséggel elfogadtatják az éves munkatervet.

- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesznek a kiemelkedő munkát végző pedagógusok anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Az összevont tanévzáró – tanévnyitó tantestületi értekezleten beszámolnak a munkaközösség éves munkájáról.
- Az iskola életéről, munkájáról szóló jelentések, beszámolók elkészítéséhez feljegyzéseket, statisztikákat készítenek a munkaközösség tevékenységére vonatkozóan.
- Részt vesznek a szakterületükhöz kapcsolódó továbbképzéseken, módszertani és szakmai fórumokon.

7. A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartása

A munkaközösség vezetők és az illetékes vezető (vezető-helyettesek) kapcsolata folyamatos. Közösén vesznek részt a munkaközösség programjaiban, figyelemmel kísérik annak működését.

A munkaközösség-vezetők elkészítik tanév elején az éves munkatervre vonatkozó javaslatukat, amelyet a munkaközösség legkésőbb augusztus 31-ig fogad el. A munkaközösségek programjainak figyelembe vételével készíti el az igazgató az intézmény éves munkatervét.

A szakmai munkaközösség vezetője évente 2 alkalommal (szükség esetén többször is) részt vesznek az iskolavezetés kibővített értekezletén, ahol megbeszélik a nevelő-oktató munkával kapcsolatos aktuális kérdéseket, problémákat, szervezési feladatokat.

A munkaközösség-vezetők évente értékelik a munkaközösség munkáját, erről rövid beszámolót készítenek, amelyet a munkaközösség jóváhagyása után továbbítanak az illetékes vezető (vezető-helyettesek) részére. Emellett a szakmai munkaközösség vezetői évenként, a tanévzáró értekezleten beszámolót tartanak a tantestületnek is.

XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az iskola feladata, hogy elősegítse a rájuk bízott tanulók egészségének megóvását is. E feladatkörbe tartozik a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, így többek között az is, hogy megszervezzék a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Ennek során biztosítaniuk kell, hogy a tanköteles tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt. A tanulók pályaalakmassági, könnyített és gyógytestnevelési, rendszeres orvosi vizsgálatát az iskolaorvosi szolgálat végzi.
- Az iskolaorvosi szolgálat meghatározott rendelési időben (de. 8⁰⁰ – 10⁰⁰ óráig ill. 13⁰⁰ – 15¹⁵ óráig) sürgősségi ellátást is végez.
- Az iskolaorvosi szolgálat nyilvántartást vezet a rendszeres ellátást igénylő tanulókról és így az osztályfőnökökkel egyeztetve végzi ezen feladatát.
- Az iskolaorvos, iskolavédőnő megelőző céllal előadásokat tart a tanulók számára.
- Az iskola együttműködik az ÁNTSZ-szel feladatainak ellátásában.
- Az iskola közalkalmazottainak munka alkalmassági vizsgálat, szerződési jogviszonyban történik.

Az intézmény által szervezett egészségügyi ellátás időpontjáról 3 nappal azt megelőzően írásban tájékoztatjuk a szülőket, akiknek jogukban áll írásban nyilatkozva, az esedékességet megelőző 1 nappal azt nem kérni.

Amennyiben a szolgáltatás nem igénylése a tanuló egészségét veszélyezteti, úgy a szülő azt köteles „magánúton” bepótolni, és azt írásban igazolni. Ennek elmaradása esetén a gyermekvédelmi hatóságot értesítjük.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Alapvetően az 20/2012. EMMI rendelet 169-170. § előírásait kell betartani.

A tanulók munkavédelmi oktatása:

Az iskola tanulóit munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

Osztályfőnöki óra: az első órán ismertetni kell a munkavédelmi és tűzvédelmi alapfogalmakat, az iskolai munkavédelmi szervezetét, a magatartás szabályait az iskolába és az iskola rendelkezése folytán végzett munka esetén, valamint a házirendet, elsősegélynyújtást, a kártérítés tanulókra vonatkozó részét, a tűzvédelmi és vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályokat, külön kiemelten a mérések, szakköri

foglalkozások, testnevelési órák vonatkozásában. Az oktatást az osztálynapló haladási részébe is be kell jegyezni, az elhangzottakat a tanulók az e célra rendszeresített jegyzőkönyvön aláírásukkal igazolják. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi vezetőnek le kell adni. Az anyag elsajátításáról visszakerdezéssel kell meggyőződni, amit az oktató aláírásával igazol.

Szakköri foglalkozásoknál az első foglalkozás alkalmával ismertetni kell a foglalkozások tervét, az annak megfelelő munkavédelmi és tűzvédelmi, valamint magatartási szabályokat.

A jellemző veszélyforrásokat jelentő bemutató foglalkozásokon utaljanak a veszélyforrásokra, veszélyhelyzetekre. Az esetleges előforduló baleset, egészségkárosodás vagy tűz esetén a szükséges intézkedésekre, elsősegély nyújtási feladatokra.

Testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon a gyakorlatok, a feladatok ismertetésekor, illetve bemutatásakor ki kell térni a jelentősebb veszélyhelyzetekre, azok megelőzésére, a már megtörtént baleset esetén a tennivalókra.

Kirándulások, szakmai kulturális, ODK táborozások, társadalmi munkák megkezdése előtt ismertetni kell a programmal kapcsolatos magatartási szabályokat és az esetleges baleseti lehetőségeket. Ki kell hangsúlyozni, hogy a balesetek milyen módon előzhetők meg. A programban résztvevők az elhangzottakat tudomásul vétel végett az oktatási jegyzőkönyvön aláírásukkal igazolják. Külön és nyomatékosan fel kell hívni a figyelmet a tábortüzekkel kapcsolatos rendkívüli veszélyekre, általában a tűzkeltés, ápolás és kioltás szabályaira. Célszerű gyakorlati példával is alátámasztani a felelőtlen tűzgyújtás természetkárosító következményeit.

Tanműhelyi csoportos oktatás esetén munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat minden tanév megkezdésekor, más feladatra, műveletre vagy más munkahelyre történő beosztáskor, a munkakörülmények jelentős változása esetén. Ezen oktatást a tanműhelyekben rendszeresített oktatási naplóba vagy oktatási kartonra kell vezetni.

Az oktatás megtörténtét a tanulók, az elhangzott anyag megértését az oktatók aláírásukkal igazolják. Az elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatás megtörténtét a csoportnapló haladási részébe és a tanulók munkanaplójába is be kell jegyezni.

Tanműhelyi csoportos oktatás esetén úgy a gyakorlati, szakmacsoportos alapozó oktatás, szakmai, mint az elméleti munkavédelmi oktatást a csoportot oktató szakoktátónak kell

megtartani és dokumentálni. Ilyen esetekben az oktatók vegyék figyelembe az illető gazdálkodó szervezet munkavédelmi szabályzatának idevonatkozó előírásait és igényeljék a munkavédelmi vezető irányítását, segítségét. A munkavédelmi oktatás megtörténtének és a kívánalmak szerinti dokumentáltságának ellenőrzését a gépész szakoktatói munkaközösségen és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesen túl az ellenőrzésre jogosult valamennyi vezető is köteles gyakorolni. A szakmai programból fakadóan a bemutató oktatás alkalmával a témához kapcsolódó baleseti veszélyforrásokat, azok megelőzését úgy elméletileg, mint gyakorlatilag be kell mutatni, illetve oktatni kell. A gyakorlati foglalkozás közben felmerülő munka- és tűzvédelmi veszélyforrásokra azonnal ki kell térni, ha szükséges soron kívül oktatással kell biztosítani a balesetmentes tevékenységet.

A gazdálkodó szervezeteknél folyó gyakorlati képzésért, annak munka- és tűzvédelmi vonatkozásáért a munkáltató a felelős.

A védőfelszerelések, eszközök, védőruházat biztosításának módját a gazdálkodó szervezetnél az azonos munkahelyen és munkakörben foglalkoztatott dolgozókra meghatározott módon kell a tanulók számára is biztosítani.

Elsősegélynyújtó dobozokat ki kell helyezni:

- nevelői szobában,
- a tálaló konyhában.

Az elsősegélynyújtó felszerelés helyét a közelben elhelyezett táblával kell jelölni.

Áramütéses baleset esetén, – ha nem történt eszméletvesztés akkor is – a sérültet a kórház rendelőintézetébe kell szállítani kivizsgálás, illetve megfigyelés céljából.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok

1. Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép,
2. A krónikus beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az 1-4. pontokban felsorolt korlátozásokat.

3. A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során és a szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor, illetőleg a gimnáziumban folyó munkába állást előkészítő gyakorlati tanítási óra keretében végzett tevékenység keretében alkalmazni kell a PÚÉTV és az EMMI munkavédelemre vonatkozó előírásait.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket az EMMI 169. § szerint nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az EMMI 169. § szerint jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg. A balesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása elektronikusan az OM. tanügyi baleseti nyilvántartó rendszer használatával – igénybevételel történik.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
5. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi

- szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.
6. A jegyzőkönyvet az Oktatási Hivatal felületén kell felvenni.
 7. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, Intézményi tanács, illetve a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 8. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Tanulóbaeset esetén az eseményhez legközelebb álló intézményi dolgozó köteles elsősegélyt nyújtani, szükség esetén egészségügyi szakmai segítséget kérni, illetve az orvost értesíteni, szükség esetén mentőt hívni. Ezek után haladéktalanul értesítse az intézmény ügyeletes vezetőjét, aki az esetről a tanuló szülőjét tájékoztassa.

XIV. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Alapvetően az 20/2012. EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza alapján a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetősége, illetve minden dolgozója 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 elhelyezés utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az igazgatói iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelés 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 felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, 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!

Amennyiben a bombariadó a vizsgák időtartalma alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

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

XV. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL ADANDÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYE ÉS IDEJE

- Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:
 - a) nevelési / pedagógiai program;
 - b) szervezeti és működési szabályzat;
 - c) házirend.
- Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény internetes honlapján olvasható. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.
- Az igazgató helyettesi irodában elhelyezett alapdokumentumokról a tanulók és a szülők az iskola igazgató helyettesétől kérhetnek tájékoztatást

XVI. AZON ÜGYEK, MELYEKBE AZ SZMSZ A SZÜLŐI SZERVEZETET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FÖL

A köznevelési jogszabályokban meghatározott véleményezési jogkörökön túl egyéb ügyekkel nem ruházzuk föl a szülői szervezetet.

XVII. AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- 1.) Súlyos kötelezettségszegés esetén a tanulót legalább „igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, drog, alkohol) iskolába hozatala, fogyasztása
 - a szándékos károkozás,
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- 2.) Ha a tanuló iskolai kötelezettségeit vétkezen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárást lehet kezdeményezni. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület nevében eljáró fegyelmi bizottság folytatja le az osztályfőnök kezdeményezésére.
A fegyelmi büntetés lehet:

- a.) megrovás,
 - b.) szigorú megrovás,
 - c.) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
 - d.) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e.) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f.) kizárás az iskolából.
- 3.) A fegyelmi eljárás részletes szabályait a Nkt 58.§-a és az 20/2012. EMMI rendelet 53-61.§-ai tartalmazzák.

A fegyelmi tárgyalás megindításáról a tanulót, és a kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét) értesíteni kell. A tárgyalásra meg kell hívni:

- a tanulót,
- kiskorú tanuló esetén a tanuló szülőjét (gondviselőjét)
- a tanuló, illetve a szülő képviselőjére meghatalmazott személyt,
- a gyakorlati képzés során elkövetett kötelességszegés esetén a gyakorlati képzés szervezőjét,
- szakiskola tanulója esetén – ha a tanuló tanuló szerződést kötött – a területi gazdasági kamarát.

A fegyelmi tárgyalást azonban akkor is meg lehet tartani, ha a szülő és a tanuló az ismételt (második) szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

- 4.) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyeztető eljárás lefolytatását kérheti.

A kérelmet a mindenkori fegyelmi bizottság elnökének kell benyújtani.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegő és a sértett közötti sérelem orvoslása.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat 1-1 fő képviselője jogosult.

Amennyiben a sértett, illetve a kötelességszegő az egyeztető eljárást írásban nem kéri, úgy azt lefolytatni nem szükséges.

A fegyelmi eljárás során ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét is.

Az átruházott hatáskörben tevékenykedő bizottság hoz határozatot, melyről értesíti a szülőt (gondviselőt) és a tanulót.

- 5.) A tanulók az általuk okozott károkért a Polgári törvénykönyvben és a Nkt 59. §-ában, valamint az EMMI 61. §-ában foglaltak szerint kártérítési felelősséggel tartoznak, melynek mértéke az Nkt-ben meghatározott.

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézményi bélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Elektronikus úton előállított, hitelesítést igénylő papíralapú nyomtatványa intézményünknek nincs.

XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolai informatikai hálózatban egy külön e

célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell (jelszóval védett), ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

XX. A FŐIGAZGATÓ FELADAT,- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Ezen kérdéskör szabályozását a jelen SZMSZ VI. fejezet B.) pontja tartalmazza.

XXI. AZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ OLYAN KÉRDÉSEK, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályozása

A reklámtevékenység lehetséges esetei:

1. Ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
2. A szakmai alapidokumentumban meghatározott keretek között az egyes szakmai jellegnek megfelelő reklámtevékenység (szakmai fórumok, kiállítások, bemutatók, állásbörze stb.)
3. Egyéb reklámtevékenység engedélyezése az igazgató egyedi elbírálása alapján történhet.

XXII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE

1. A tanulók részvétele

A tanuló tanórán kívül iskolai keretek közt, vagy az iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt.

A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat (ifjúsági vagy művelődési házak, tanfolyamok, színház, művészeti csoport, sportegyesület stb.) munkájában az igazgatóhelyettes (általános) engedélyével – amennyiben az oktatási időt is érinti – az

osztályfőnökök javaslata alapján az igazgató engedélyével vehetnek részt. A részvételhez a szülő beleegyezése szükséges.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

2. Tanórán kívüli tevékenységek köre

Ezek célja a tanulók érdeklődésének megismerése, feltérképezése és célszerű irányítása. A különböző képességeik felmérése és szervezett fejlesztése. A tanulói személyiség pozitív és többoldalú alakításának és alakulásának nélkülözhetetlen eszköze és módszere.

Tanórán kívüli iskolai foglalkozásnak tekinthető a napközi, tanulószoba, a szakkör, az érdeklődési kör, önképzőkör, sportkör, a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny és sportvetélkedő, diáknap.

- tanulószobai foglalkozás (szülő igénye alapján),
- napközi (szülő igénye alapján),
- szakköri foglalkozások,
- sportköri foglalkozások,
- hagyományőrző tevékenységek,
- diáknap,
- tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozás, rehabilitáció,
- versenyek, vetélkedők,
- túrák, kirándulások,
- színházlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények.

(A fentiekben felsoroltak közül az alábbiakban néhány részletesebben kifejtve!)

A foglalkozások vezetőit az intézmény vezetője bízza meg. A foglalkozásokról, azok időpontjáról és helyéről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat.

A Pedagógiai Programban felsorolt foglalkozások térítésmentesen, egyéb foglalkozások térítéssel vehetők igénybe.

3. Kezdeményezők köre

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a diákönkormányzat, a tanulók, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, az Intézményi tanács, továbbá más – az iskolán kívül működő szervek, szervezetek kezdeményezhetik.

4. Tantárgyi korrepetálások, rehabilitáció

Elsődleges célja a hátránykompenzáció, a kötelező rehabilitációs foglalkozások megtartása. Tanulóink egy része hátrányos, sőt halmozottan hátrányos helyzetű. Sokan jönnek ingerszegény környezetből. Felzárkóztatásukhoz elengedhetetlenül szükségesek ezek a segítő foglalkozások.

Tanévenként a szakértői vélemények összehangolása után kerülnek beépítésre a tantárgyfelosztásba. A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak. A szakmai vizsgákra történő felzárkóztató, vagy felkészítő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére lehet szervezni.

5. Szakköri, diákköri foglalkozások

Célja a valamilyen területen az átlagnál tehetségesebb, érdeklődőbb és motiváltabb, motiválhatóbb tanulók képességeinek célszerű, minőségi fejlesztése. Ezáltal pozitív transzfer hatás elérése más területek irányában is, elősegítve ezzel a helyes és célszerű pályaválasztást is.

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők és 1-2 órán át tartanak.

A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A munkatervet, valamint a szakkör működési rendjét a tagság készíti elő és azt az illetékes igazgatóhelyettes hagyja jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozó, akit az igazgató bíz meg – szakköri naplót vezet, az előírások szerint. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.

6. Kirándulások, erdei iskola, táborok, színház, tárlat, múzeum stb. látogatása

Célja az otthon és az iskola tapasztalatszerzési lehetőségeinek kedvező, sokoldalú, színvonalas bővítése. Közvetlen – a mindennapoktól eltérő – maradandó információ- és élményszerzés tág lehetőségeinek biztosítása. Elősegítve ezzel a tanulói érdeklődés felkeltését és a komplex személyiségfejlesztés tevékenység rendszerét.

- Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézet igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető. A tanév elején tervezett osztálykirándulások időpontját minden tanév elején október 1-jéig be kell jelenteni írásban az igazgatóhelyettesnek előzetes engedélyezés végett.
- Két vagy többnapos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető.
- A kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges.
- A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
- A kirándulásra indulás előtt a tanulóknak balesetvédelmi oktatást kell tartani, amit formanyomtatványon dokumentálni is szükséges.
- Az erdei iskola, az osztálykirándulások és a táborok megszervezéséért az osztályfőnökök és a szabadidő-szervező a felelős. Mivel ezek a programok nem szerepelnek az iskola Pedagógiai Programjában, a költségek a szülőket terhelik. A megszervezés során tehát ki kell kérni a szülők egyetértését.

8. Sportkör

Az iskolában működő iskolai sportkör (ISK) célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához. A sportkör működését külön szabályzat tartalmazza.

XXIII. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSA)

1. Diákönkormányzat

A kapcsolattartás fő formái:

- A tanulóifjúságot közvetlenül érintő kérdések esetén részt vehetnek az iskolavezetőségi és nevelőtestületi értekezleteken.
- A diákönkormányzat két fővel képviselteti magát az Intézményi tanácsban.
- Az iskola vezetői közül egy fő képviseli az iskolavezetést az Intézményi tanácsi ill. diákönkormányzati üléseken.
- A diákönkormányzat választott tagjai közvetlenül szóban és írásban is fordulhatnak az iskola vezetőihez kérdéseikkel, kéréseikkel, javaslataikkal.

Az iskolavezetés kiemelt gondot fordít a diákönkormányzat jogainak érvényesítésére.

2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek, helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása.

Az iskola térítésmentesen biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges technikai feltételeket, irodaszereket, telefon használatát, a diákönkormányzat által megjelölt időpontban tanácskozás, rendezvények megtartására ennek megfelelő helyiséget. A diákönkormányzat az iskola berendezéseit, felszereléseit térítésmentesen használhatja. A diákönkormányzat költségvetési támogatásban részesül.

A diákönkormányzat vezetőségével a kapcsolatot intézményünk vezetője közvetlenül tartja. Évente két alkalommal tájékoztatást ad részükre az intézmény előtt álló feladatokról, terveikről és az elért eredményekről.

XXIV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az ISK vezetőségével a kapcsolatot az intézményünk igazgatója tartja.

Évente 2 alkalommal közvetlenül megismerkedik terveikkel, feladataikkal.

A működésükhöz szükséges tárgyi, anyagi feltételeket térítésmentesen rendelkezésükre bocsátjuk, a mindenkor költségvetési „kondíció” függvényében pénzügyi támogatást is nyújtunk.

Az iskolai sportkör elnöke az értékelő értekezleteken beszámoló az iskolai sportkör munkájáról, illetve részt vesz a sportköri munkát is érintő kérdések esetén a vezetőségi és diákönkormányzati üléseken.

XXV. A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Szakiskola feladatellátás lévén igen fontos a kapcsolatrendszer, melyet a gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások és az esetleges tanulószerveződések tartalmazznak.

Felelős: igazgatóhelyettesek

- Tanév elején: tájékoztatás az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatási hetek változásáról, az összefüggő szakmai gyakorlat szakmánkénti óraszámairól, szakmai programokról, szakmai és vizsgakövetelményekről.
- A tanulószerveződés, együttműködési megállapodás és megbízási szerződés megkötése a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatban.
- Külön ütemterv szerint a szakmai záróvizsgák megszervezése, lebonyolítása a gazdálkodó szervezeteknél.
- Folyamatos gyakorlati képzőhely látogatás a Kamara képviselőjével.

XXVI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Alapvetően a 20/2012. EMMI rendelet 168. § előírásainak figyelembevételével.

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható

magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

- Az iskolába – a szabályozóknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a pedagógus felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
- Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Mindezekon túl az iskola felnőtt dolgozói és tanulói az alábbiak szerint járjanak el:

Bárki rendellenességet, veszélyforrást észlel, értesíti az igazgatót vagy helyetteseit.

A veszélyforrás megszüntetése után az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes ellenőrzi és átveszi az elvégzett munkát.

XXVII: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás jelentősen módosult rendjét határozza meg. Ez a következőket írja elő:

32. § (5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a

pedagógus részére a tanév feladataihoz *az iskola házirendjében meghatározottak szerint* bocsássák rendelkezésre.

(8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit *az iskola házirendjében kell meghatározni*. A diákok tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

XXVIII. UTAZÓ GYÓGYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZAT MŰKÖDÉSE

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló törvényi definíciója 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 4.§ 25. sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló ellátási jogosultsága Nkt. 47.§ (1) A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani., 2011 évi CXCV. törvény 47. §. (1)). A különleges gondozást a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.”

Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat feladata Nkt. 15/A. § (1) Az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat feladata a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban, iskolai osztályban történő óvodai nevelését, tanuló iskolai nevelés-oktatását végző nevelési-oktatási intézmények számára a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember biztosítása, amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a 47. §-ában meghatározottak szerint alkalmazandó gyógypedagógus, konduktor szakképzettségű szakemberrel nem rendelkezik. Intézményünk, mint egységes gyógypedagógiai és módszertani intézmény a 2017-2018-as tanévtől biztosítja az utazó gyógypedagógiai szolgáltatást.

Ellátási területünk

A Jászberényi Tankerületi Központ irányítása alatt működő, integrációban résztvevő közoktatási intézmények.

A beérkezett igények alapján gyógypedagógusaink a 2024/2025-ös tanévben heti 78.5 órában 8 intézmény 104 tanulóját látják el.

A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a Szakértői Bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint biztosítjuk.

Az ellátás célcsoportja

A köznevelési intézményeibe járó sajátos nevelési igényű tanulók, akiknek ellátási jogosultságát a pedagógiai szakszolgálatok határozzák meg.

Az ellátottak köre

Mozgásszervi fogyatékos

Érzékszervi fogyatékos

Értelmi fogyatékos

Beszéd fogyatékos

Autizmus spektrum zavarral küzdő

Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő

Az ellátás időkerete

Heti rendszerességgel a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően, a törvény (2011. évi CXCV. törvény 6. sz. melléklete) által meghatározott keretek között.

Az ellátás formája

Egyéni vagy kiscsoportos foglalkozás. A tárgyi feltételeket a befogadó intézmény és az utazó gyógypedagógus közösen biztosítják.

Az utazó gyógypedagógusi hálózat személyi feltételei

A fogyatékosok típusának megfelelő végzettségű gyógypedagógus

Tárgyi feltételek

Fejlesztőszoba, melyet a többségi intézmények biztosítanak

Fejlesztő eszközök, melyek egy részét a többségi intézmények biztosítanak

Fejlesztő eszközök, melyeket az EGYMI eszköztárából állítanak össze

Az utazó gyógypedagógiai ellátás jogszabályi háttere

2011. CXCV. köznevelési törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012 (VII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az utazó gyógypedagógus fogalma

2011. évi CXCV. Törvény 4.§ 39. szerint: „*utazó gyógypedagógus*, utazó konduktor: az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat által foglalkoztatott gyógypedagógus, konduktor, aki az e törvényben meghatározott tevékenységét rendszeresen munkáltatója feladatellátási helyén kívül végzi”

Működési feltételek a protokoll hatálya, módosítása

Az utazó gyógypedagógusi hálózat szakmai protokollja valamennyi, tankerület által ellátott iskolában feladatot ellátó, utazó gyógypedagógusra kiterjed. Az egyéb fenntartású intézményekben ellátó gyógypedagógus munkájának irányadója, de lehetnek eltérő, egyedi elvárások és megbeszélést igénylő esetek.

Jelen utazó gyógypedagógusi hálózati protokoll 2017. szeptember 01-től lépett érvénybe, az aktuális tanév módosításával érvényes.

A szakmai protokollt minden tanévben felül kell vizsgálni, amennyiben a feladatellátásban, vagy a körülményekben változás történik.

Az utazó gyógypedagógusi hálózat szakmai protokoll célja

Az utazó gyógypedagógiai protokoll célja egy egységes, átlátható, szervezeten működő rendszer felállítása, egy olyan viselkedési minta és formanyomtatvány gyűjtemény létrehozása, melyet az utazó munka során minden - a folyamatban szereplő használhat.

Szolgáltatási protokoll

A szolgáltatási körbe tartozó intézmények és sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számának feltérképezése – minden tanév májusában a szolgáltatás igénylő űrlapok kiküldésével. A beérkező szakértői javaslatok alapján a rehabilitációs-rehabilitációs ellátás megszervezése, óraszámok megállapítása, gyógypedagógus kijelölése.

Együttműködési megállapodás kötése a befogadó intézmények vezetőivel.

A rehabilitációs-rehabilitációs ellátás biztosítása.

Az utazótanári hálózat működtetésének feladatai:

- Az integráltan oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek / tanulók sérülés specifikus fejlesztése
- A gyermek megfigyelése aktív hospitálás keretében.
- Az egyes képességterületek aktuális állapotának vizsgálata.
- A gyermek képességstruktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva)

- Szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása
- Az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése
- A gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése, és pályaválasztásának segítése
- A többségi intézmények pedagógusainak segítése
- A pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyerekek fogadására, befogadására.
- Inkluzív szemléletmód kialakítása.
- Segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében.
- Javaslattétel a gyermek/tanuló egyéni igényeihez, a sérülés típusához szükséges környezet kialakítására
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában, tájékoztatás ezek beszerzési lehetőségeiről
- Módszertani tanácsadás
- Segítségnyújtás az integráló intézmény pedagógusainak, a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet összeállításában
- Konzultációs lehetőség biztosítása a team-szemléletű munka segítése érdekében
- A szülőkkel való kapcsolattartás
- Tanácsadás a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló szülei számára.
- Rendszeres konzultációs lehetőség biztosítása, a gyermek/tanuló fejlődésével kapcsolatosan
- Az otthon végezhető/végzendő gyakorlatok megbeszélése
- Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában.
- Gyógypedagógiai módszertani intézményként – igény esetén – felkészítést nyújtunk a befogadó óvodák, iskolák tantestülete számára előadás, továbbképzés keretében.

Az utazógyógypedagógus kommunikációja

A szülőkkel való kommunikáció

Az ellátott gyermekek szüleivel való kommunikációban egyszerre kell a megnyugtató hangnemet alkalmazni, és a fejlődés irányát figyelemmel kísérő tartalomnak eleget tenni.

A szülőkkel való kommunikációs helyzetek között a következőket érdemes megkülönböztetni:

- azokat, amelyek a gyermek fejlesztése, ellátása közben adódnak,
- azokat, amelyeket előre egyeztetett módon kifejezetten a szülőkkel folytatunk a

gyermek nélkül (szülő-konzultáció),

- azokat, amikor előre egyeztetett módon a gyermekek és a szülők egyidejű, aktív jelenlétében folyik

Ezeknek a helyzeteknek a minél jobb kiaknázásához hasznos, ha a gyógypedagógus tudatában vannak annak, hogy a szülők az elfogadás mely szakaszában tartanak, és mi az a problémátípus, amely leginkább foglalkoztatja őket. Míg az állapotfelmérés szakaszában a precíz, nem kendőző, de empatikus kommunikációs formák dominálnak, addig a fejlesztés során a család kompetenciájának fokozása és erőforrásainak felhasználása érdekében a megértő, együttműködést középpontba állító formák a hasznosak. Fontos feladat szülői szerepmegerősítése, és annak elfogadtatása, hogy a sikeres fejlesztés szempontjából mennyire fontos a szülői és gyógypedagógusi együtt működés.

Emellett a siker záloga a tartós, személyes kapcsolatokon alapuló kommunikáció kialakítása.

Kommunikáció az integráló pedagógussal

A pedagógussal való kommunikációs helyzetek között a következőket érdemes megkülönböztetni:

Folyamatos, egymás kölcsönös segítségén alapuló kommunikáció. A sikeres fejlesztés érdekében jó, ha mindketten értik és ismerik, a nevelési-oktatási és a fejlesztési folyamatot, megpróbálnak segíteni egymásnak ezek hatékony végrehajtásában.

Esetmegbeszélő team, mely lehetőséget nyújt annak a változó összetételű szakmai csoportnak, (integráló pedagógus, szaktanár, intézményvezető) amely egy-egy gyermek problematikáját a megoldás szándékával elemzi, és közös megállapodásra jut a konkrét tennivalók terén.

A szakszolgálat és a gyermekjóléti szolgálat dolgozóival, védőnőkkel, folytatott kommunikáció során fontos az egyenrangú, kölcsönös megbecsülésen alapuló párbeszéd kialakítása, a bizalmi légkör megteremtése.

Az együttműködés során a családokkal kapcsolatos információkat a munkahelyi titoktartás szabályai szerint kell kezelni.

Az utazó gyógypedagógus feladat és tevékenységrendszere

Az utazó gyógypedagógus feladatai

- Az integráló intézmény intézményvezetőjével és az integrációt segítő koordinátorral

kapcsolatfelvétel.

- A szakértői vélemény megismerése, megbeszélése a befogadó iskola pedagógusával.
- A sajátos nevelési igényű gyermek megismerése, helyi lehetőségekhez mérten tanórai és egyéb szinten történő hospitálás.
- Együttműködés a sajátos nevelési igényű gyermek felmérésében az integrációban résztvevő tanuló pedagógusaival, a tapasztalatok megbeszélése.
- Fejlesztőszobák alkalmasságának és felszereltségének felülvizsgálata. Problémák jelzése az illetékes integráló intézményvezető felé.(határidő: szeptember vége.)
- A sajátos nevelési igényű gyermek beilleszkedésének támogatása, helyi igény szerint (érzékenyítő programok megtartása).
- Az egyéni fejlesztési terv elkészítése.
- Órarend és terembeosztás elkészítése.
- A tanév során a sajátos nevelési igényű gyermek ellátásával kapcsolatos feladatok:
- A sajátos nevelési igényű gyermek előre haladásának figyelemmel kísérése.
- A tanuló értékelésében a befogadó pedagógus támogatása.
- Segítségnyújtás a gyermek nevelése - oktatása során felmerülő problémák megoldásában.
- A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése az egyéni fejlesztési tervek alapján.

A befogadó intézmény pedagógusaival történő kapcsolattartás feladatai

- A befogadó iskola pedagógusainak szemlélet és attitűd formálásának segítése (beszélgetések, esetmegbeszélések, konfliktuskezelés, előadások, értekezleten való részvétel stb.).
- Javaslattevés a fogyatékoság típusához igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a sajátos nevelési igényű gyermek szükségleteihez igazodó eltérő tanmenet elkészítéséhez.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (tankönyvek, speciális eszközök).

Szülőkkel való kapcsolattartás

- Szülő tájékoztatása a fejlesztő foglalkozásokon tapasztaltakról.
- Támogatás az otthoni nevelési problémák megoldásában.
- Tanév végén értékelés készítése a gyermek haladásáról.

A sajátos nevelési igényű tanulókkal/gyermekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása

Egyéni fejlesztési terv készítése.

Az ellátott tanulók fejlesztő óráinak az adott integráló intézmény KRÉTA felületén való adminisztrációja.

Félévi és év végi szöveges értékelés készítése.

Szakértői bizottság részére vizsgálatához, felülvizsgálatához gyógypedagógiai vélemény elkészítése.

Az utazó gyógypedagógiai ellátás folyamatai, feladatai, határ

Június

Az ellátást igénylő űrlapok elküldése az integráló iskolába

- 1. sz. melléklet: Ellátásigénylés
- Határidő: június 25.

Augusztus

Ellátási űrlapok beérkezése

- Határidő: augusztus vége

Szeptember

Az ellátandó tanulók személyi adatainak begyűjtése

- Határidő: szeptember első hete

Intézmények és tanulók beosztása és a fejlesztőszobákkal kapcsolatos teendők elvégzése.

- 2. sz. melléklet: A tanulók intézményi beosztásáról
- Határidő: szeptember első hete

Tájékoztató levél kiküldése az intézményvezetőknek a gyógypedagógus érkezése előtt, az sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos teendőkről.

- 3.sz. melléklet: Év eleji tájékoztató levél intézményvezetők számára
- Határidő: szeptember első hete

A fejlesztő munka indítása.

- Határidő: szeptember első hete

A tanuló/gyermek megfigyelése, esetleges konzultáció, szakvélemények tanulmányozása

- Határidő: szeptember első hete

Az intézmények sajátos nevelési igényű tanulók elosztásának módosítása, véglegesítése, az újonnan érkező jelzések alapján.

- 2. sz. melléklet A tanulók intézményi beosztásáról

- Határidő: szeptember vége

Szülők tájékoztatása a fejlesztés megkezdéséről, a gyógypedagógus személyéről és elérhetőségéről.

- 4. sz. melléklet: Kapcsolatfelvevő lap

- Határidő: szeptember harmadik hete

Órarend kialakítása.

- 5. sz. melléklet Órarend minta

- Határidő: szeptember

Határidők a tanév során

6. sz. melléklet Státuszvizsgálat

7. sz. melléklet Egyéni fejlesztési terv készítése

- Határidő: szeptember 15.

A fejlesztés ellátásának biztosítása az intézményekben

Az első félév során érkezett fejlesztési igények folyamatos szétosztása. A 2. sz. melléklet és az órarendek folyamatos frissítése.

Január

8. sz. melléklet Félévi értékelés, statisztika elkészítése

- Határidő: január vége

Az utazó gyógypedagógusi hálózat félévi beszámolójának elkészítése.

- Határidő: félévi értekezlet

A fejlesztés ellátásának biztosítása az intézményekben. Az aktuális problémák folyamatos kezelése.

Határidők az évvégi feladatok esetében

Az évvégi értékelés elkészítése.

- 8.sz. melléklet: Év végi szöveges értékelés.
- Határidő: június 21.

A KRÉTA naplók lezárása, fejlesztő naplók aláírása. A hiteles fénymásolat elkészítése.

- Határidő: június 25.

A hiteles másolatok eljuttatása az intézményekbe.

- Határidő: június 30

A következő tanévre vonatkozó űrlapok beérkezése, rendezése.

- Határidő: júniustól 22-től folyamatosan.

Az utazó gyógypedagógusi hálózat munkájáról szóló beszámoló elkészítése

- Határidő: tanévvégi értekezlet.

Az utazó gyógypedagógusi protokoll módosítása, az utazó tanári munka továbbfejlesztése

- Határidő: következő tanév szeptember 1.Záró rendelkezések

A Jászberényi Szent István Körúti Egységes Gyógypedagógiai módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola utazó gyógypedagógiai hálózatának szakmai protokollját a nevelő testület fogadja el.

A szakmai protokollt 2024. szeptember 2-án a nevelőtestület véleményezte és elfogadta.

főigazgató

XXIX. ZÁRADÉKOK

Az SZMSZ módosítására a nevelőtestület 50 % + 1 fő, a szülői szervezet vezetősége, a diákönkormányzat vezetősége tehet írásban javaslatot intézményünk igazgatójánál.

Az igazgató a javaslatot 30 napon belül a nevelőtestület elé terjeszti.

A nevelőtestület döntéséről az igazgató írásban tájékoztatja a javaslattevőt.

Az SZMSZ jóváhagyásának eljárási szabályai

- Intézményi tanács – javaslattevél, véleményezés
- Diákönkormányzat - javaslattevél, véleményezés
- Nevelőtestület – elfogadás
- Fenntartó (illetve átruházott hatáskörben a fenntartó által megbízott személy), amennyiben az SZMSZ olyan rendelkezést tartalmaz, amely a fenntartóra vonatkozóan többlet kötelezettséggel jár – jóváhagyás

Véleményezési és elfogadási jegyzőkönyvek a záradék mellékletei

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

2. A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMERE SZÓLÓ SZABÁLYZAT

3. ÜGYVITELI SZABÁLYZAT

4. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK A KNT. ELŐÍRÁSAINAK FIGYELEBE VÉTELÉVEL

5. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

6. ILLETMÉNYELŐLEG ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK

1. számú melléklet

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

1.)A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1.1.)A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

1.2.)A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

1.3.)Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

2.)A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ DOLGOZÓ FELADATAI:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

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

- *Főigazgató-helyettesek:*
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

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

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

2. számú melléklet

SZABÁLYZAT A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRE

Az intézmények épületeinek közforgalom számára nyitva álló bejárati ajtóit, valamint a közcélra használt helyiségek bejárati ajtóit jól láthatóan, egyértelmű felirattal kell ellátni, közhírelni szükséges, hogy a dohányzás csak a kijelölt helyiségekben és csak a 18 éven felüli személyeknek engedélyezett.

Ezek a helyek egyértelmű feliratokkal vannak ellátva.

Csak az épületeken kívül lehet a dohányzóhelyet kijelölni, a dohányzás korlátozására vonatkozó szabályok melletti használattal.

A szabályok betartásának ellenőrzésével az intézményvezető-helyettes van megbízva.

A megbízottak a szabályzatban foglaltak megsértése esetén azonnal értesítsék az intézményvezetőt, s intézkedniük kell a szabálytalanság haladéktalan megszüntetéséről.

3. számú melléklet

ÜGYVITELI SZABÁLYZAT

Az iskolánk ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a./ **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- egészség -és gyermekvédelmi ügykör

b./ Az **ügyvitel** az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete:

Az iskolai 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./ főigazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b./ főigazgató-helyettesek

- ellenőrzik, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívják az igazgató figyelmét,
- az intézményvezető távollétében jogosultak az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosultak a kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelölik az iratok ügyintézőit,
- irányítják és ellenőrzik az iskolatitkár munkáját,
- előkészítik és lebonyolítják az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai 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 hivatalos titkot megőrizni:
- feladatai:

- a küldemények átvétele,
- az iktatás,
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett iratok kezelése és nyilvántartása,
- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- ügyiratokról hivatalos másolat készítése,
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért,

b./ Kézbesítő

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
- feladata:
 - a küldemények postai átvétele,
 - a küldemények kézbesítése,
 - a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

1.4.Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a./ az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi/szignálja/.

b./ **az ügyintéző kijelölésével** egy időben az igazgató:

meghatározza az elintézés határidejét,
 esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára

c./ Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe /nyilvántartókönyvbe/ és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d./ Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

e./ **Az ügyintézés határideje:**

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.

- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

f./ 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

g. / 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.

h./ Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre és az elintézések határidejét számon tartani és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

i./ 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 kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.5. *Felvilágosítás hivatalos ügyekben:*

a./ Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b./ Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c./ 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.

d./ Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e./ Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

f./ iratokba való betekintést, csak olyan mértékben lehet biztosítani, hogy mások személyiségi jogai ne sérüljenek és az adatvédelmi törvénynek az megfeleljen.

1.6. *Az iskolai bélyegzők:*

a./ Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

b./ A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.
A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c./ A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

d./ Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. 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.

e./ A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

1.7. Az ügyvitel és iratkezelés irányítása, felügyelete:

Az ügyvitelt és az iratkezelést az igazgató irányítja, felügyeli. A pedagógiai tárgykörű iratkezelést, ügyvitelt negyedévenként az igazgatóhelyettes ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít. A gazdasági tárgykör az igazgató feladatköre.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak:

2.1. Az iratkezelés:

Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,

A kiadványok és egyéb iratok tisztázása/leírása, sokszorosítása/, továbbítása, postára adása, kézbesítése,

Az irattározás, irattári kezelés, megőrzés,

A selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. *Irat*

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy /kotta, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, hangfelvétel, film, mágneses adattároló, feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. *Irattári anyag*

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van

2.4. *Levéltári anyag*

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. *Irattári terv*

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6. *Az iratkezelési szabályzat*

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezést, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. *A küldemények átvétele és felbontása:*

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az igazgató által megbízott dolgozók jogosultak:

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

3.4. Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „sérülten érkezett, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzés, a dátumot, és alá kell írnia.

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az Intézményi tanács, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet /más, az iskolában működő társadalmi szervezet/ részére érkezett leveleket.

3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy a helyettese felbonthatja, ha küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve az iratra rá kell vezetni.

3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik /fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb./ a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgatóhelyetteshez továbbítani /amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata/ .

4. Az iktatás:

4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni /pl. könyvelési bizonylatok/.

4.6. Iktatáskor az iratot a jobb alsó sarokban el kell látni az alábbi adatokkal:

- az iktatókönyv sorszáma /iktatószám/,
- az ügyintéző neve,
- irattári tételszám

Ezzel egyidőben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a melléletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az irattári tételszámot.

4.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszám feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9. Téves iktatás /vagy üresen hagyott iktatószám esetén/ a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon és fölé kell írni a helyes adatot.

4.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

4.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon /az első iktatási számon/ kell kezelni.

4.13. 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.

4.14. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

4.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

6. Az irattározás rendje:

6.1. Az elintézt iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban,

6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg,

6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. Fel kell venni a nem kötelező listán szereplő gazdálkodási, könyvelési, bérügyi iratokat is.

6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az elintézt ügyeket záradékkal kell ellátni

.

6.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola raktár.

6.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola raktár helyisége.

6.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

6.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti. A másolatot, a másolat hiteles keltezéssel, bélyegzőlenyomattal és az engedélyező aláírásával, felirattal kell ellátni.

7. *Az iratok védelme:*

Iratot a munkahelyről kivinni, tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével szabad. Az ügykezelőnél lévő iratba más személy csak akkor tekinthet be, ha tevékenysége ellátása összefüggésben van az ügyirattal.

8. *Az iratok selejtezése, levéltári átadása:*

8.1. Az irattár anyagát öt évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

8.2. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- Hol, és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű /kg./ irat került kiselejtezésre,
- kik végezték, és kik ellenőrizték a selejtezést.

9. *Az iskola irattári terve:*

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10

5.	Fenntartói irányítás	10	
6.	Szakmai ellenőrzés	10	
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
8.	Belső szabályzatok	10	
9.	Polgári védelem		10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák		5
11.	Panaszügyek	5	

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	
14.	Felvétel, átvétel		20
15.	Tanuló fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
16.	Naplók	5	
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	
18.	Pedagógiai szakszolgálat		5
19.	Szülői munkaközösség, Intézményi tanács szervezése, működése		5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások		5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5	
22.	Vizsgajegyzőkönyvek		5
23.	Tantárgyfelosztás		5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3	
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2	

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervjazok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
-----	--	------------------

28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatási, térítési díjak	5

10. Záró rendelkezések:

10.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára /közalkalmazottakra és más dolgozóra/

Jelen szabályzat és annak melléklete 2004. év szeptember hó 01 napján lép hatályba.

10.2. A Szabályzat hozzáférhetősége és módosítása:

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és a könyvtárban.

Az iskolatitkárnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

4. számú melléklet

A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK A PÚÉTV. ELŐÍRÁSAINAK FIGYELEMBEVÉTELÉVEL

Alkalmazottak adatai

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a.) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b.) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek, tanulók adatai

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a.) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b.) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c.) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d.) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendelkezésére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok – az e törvényben meghatározott célból – továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában

történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- a diákigazolvány – a jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, 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, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

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

Adatkezelés a közoktatási intézményekben

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi,

értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A nagykorú tanuló szülőjével az e törvény 11. §-ának (6) bekezdésében meghatározott adat közölhető. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

2. Az 1.pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak az e törvény 2.számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az e törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

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

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

5. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

6. Az iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezet (közösséget) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jog illeti meg.

7. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználása céljáról személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Adatkezelési Szabályzat a Jászberényi Szent István Körúti EGYMI nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I. Általános rendelkezések

1. Irányadó jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

2. Fogalmak értelmezése

- a) *személyes adat*: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, mind addig, amíg kapcsolata az érintett személlyel helyreállítható,
- b) *különleges adat*: egészségi állapotra vonatkozó személyes adat /más un. Különleges adatot a személyügyi adatkezelő nem tarthat nyilván/,
- c) *közérdekű adat*: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- d) *titkos ügyiratkezelés*: az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- e) *helyesbítés*: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása

- f) *másolat*: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),
- g) *adattvédelem*: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
- h) *személyügyi feladatokat ellátó személy*: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő) aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel. Az intézménynél ezen személyek alatt értendők a személyügyi, a bérgazdálkodási ügyintéző, intézményvezető, helyettese és iskola titkár, valamint meghatározott feladatok vonatkozásában a számítástechnikai feladatokat ellátó közalkalmazott.
- i) *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- j) *hozzájárulás*: az érintett kívánságának 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;
- k) *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
- l) *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- m) *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.
- n) *adattovábbítás*: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- o) *nyilvánosságra hozatal*: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

- p) *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

3. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény nyilvántart az iskola tanulóiról és közalkalmazottairól.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

4. Az adatkezelés ellenőrzése

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes folyamatosan ellenőrzik.

Az intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább negyedévente el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzés lebonyolításával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

5. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen adatkezelési szabályzat a Szent István Körúti Egységes Gyógypedagógiai Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, ezért elfogadására, hatálybalépésére és megtekintésére az SZMSZ-re vonatkozó szabályok érvényesek.

II. A köznevelési foglalkoztatotti adatok nyilvántartása

1. A személyi iratok köre és csoportosításuk

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

a) személyi anyag iratai:

- alapnyilvántartás adatlapja (1. melléklet),
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány,
- minősítés, értékelés iratai,
- kinevezéssel, besorolással, vezetői megbízással és ezek módosulásával összefüggő, közalkalmazotti jogviszony megszűnéssel kapcsolatos iratok,
- hatályos fegyelmi ügyek iratai,

b) közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmassági igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (TGYÁS, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

c) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszony iratai:

(felkérések, további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása),

d) közalkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok:

(szociális támogatás, egyéni kérelmek, munkaképesség csökkenés, munkavégzés alóli mentesség igazolása, közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok, nyilvántartott adatok változásainak bejelentése, iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat, nyelvvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga, ügykezelői vizsga, egyéb képzettség, szakértői okiratok másolata, betekintési kérelem),

e) az illetményszámfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal (személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetési letiltás, stb.) kapcsolatos iratok, melyek a c.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

1.1. Változások jelentése

A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

1. Minden köznevelési foglalkoztatott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy másolatával) igazolni az intézmény igazgatójának:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, továbbképzés stb.

2. A bejelentett adatváltozást a közalkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs (iskolaitkár, humánpolitikai előadó) a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.
3. A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében – a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett zárójelben – fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészeiben a munkakör FEOR számát.
4. Az áthelyezéshez a hozzájárulás megadása nem kötelező. Elfogadása esetén a három fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnél nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége.)
5. Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében egyidejűleg a besorolási okiratok elnevezését, „kinevezési okirat”-ra kell módosítani.

2. Személyi iratok kezelése

2.1. Eljárási szabályok

- A felsorolt iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni. Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezéssel ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.
- Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében – a közalkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével – nyilván kell tartani.
- A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását- a későbbi törölhetőség érdekében – ceruzával kell vezetni. Az átadott személyi iratgyűjtő iratairól a lezárt tartalomjegyzék másolata és az átadólevél marad az átadó szervezeti

egységnél. A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény igazgatóságának (iskolaitkár) a feladata.

- A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetési letiltás, családi pótlék stb. iratok, a központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése, kezelése a gazdasági iroda (illetményszámfejtő szervezeti egység, humánpolitikai előadó) feladata.
- A személyi iratok külön számtartományon belüli gyűjtőszámon iktatása az intézmény iratkezelési és ügyviteli szabályai szerint történik úgy, hogy abból másolati példányt az iktatóba nem kell leadni.
- Irrattározásuk a munkaviszony fennállásáig az iskolaitkárnál történik.
- A személyi iratoknak a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő irrattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irrattározás tényét, időpontját és az iratkezelő személyügyi munkatárs aláírását.
- Az intézmény központi irrattárában elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az illetékes munkatársak férhessenek hozzá.
- A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény iratkezelési szabályzatában kell rendezni.
- A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, sikertelen pályázat esetén a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül át kell adni a pályázónak. Amennyiben az nem veszi át, a pályázati anyagot meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.
- A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 - közokirat, vagy a közalkalmazott nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
 - jogszabályi rendelkezés

2.2. Jogosultságok és felelősségi szabályok

A köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartás adatlapját csak az ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személy vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

- a) Az igazgatóhelyetteseknek, a hr. ügyintézőnek és az iskolatitkárnak a munkavégzésükhöz szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak igazgatói engedéllyel történhet. Az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog és szabályszerűségének negyedévenkénti ellenőrzésére.
- b) A hr. ügyintézőnek az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltozást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- c) Az igazgató, az igazgató-helyettesek jogosultak a köznevelési foglalkoztatottak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomásukra jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.
- d) A köznevelési foglalkoztatott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítés, másolat, kivonat kérésére illetve megismerésére, és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- e) A személyügyi számítástechnikai nyilvántartás programfejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

- f) Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.
- g) Az igazgató felel, ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

2.3. A személyi iratokba történő betekintés és adattovábbítás szabályai

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- saját adataiba a közalkalmazott
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az alkalmazottak adatai továbbíthatóak:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közigazgatási szerveknek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- a) nyomtatott irat
- b) elektronikus adat

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valóságát az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát – az áthelyezéshez – kivételével kiadni nem lehet.

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

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

3.1. Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

3.1.1. A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- a) A személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a felettes vezetője, saját konkrét ügyében az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazott és felettese, az új felvételre jelentkező és az ellenőrzésre jogosultak léphetnek be.
- b) A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni, a nyilvántartásban szerepelnie kell a nyilvántartási számnak, a használatba vétel időpontjának, kezelésre átvévő aláírásának, számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- c) A személyügyi feladatot ellátó személy (hr. ügyintéző) által vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért az átvévő adatkezelő felelős.
- d) A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

- e) A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a gazdasági igazgatóhelyettes és a rendszergazda ismerhesse meg.
- f) Az egyénenkénti azonosító jelszaváról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni.
- g) A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyét csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- h) Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

3.1.2. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a) A köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartás számítástechnikai eszközei kezelőjének (használoinak) nevét a hozzáférési jogosultságot biztosító azonosító jelszó nyilvántartás mellett kell tárolni, a jelszót az üzemeltető személyének megváltozásával egyidejűleg, vagy szükség szerint meg kell változtatni.
- b) A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- c) A köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést – az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat – valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi 10 mentést kell biztosítania.
- d) Annak érdekében, hogy a köznevelési foglalkoztatott megismerhesse, azt, hogy a közalkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adataiból kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról – a megjelölt adatokkal – A személyügyi szervezeti egységnek nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

4. Vagyonnyilatkozatok iratkezelési szabályai

- a) A nyilatkozatokat az őrzésért felelős tankerületi központ igazgatója ellátja nyilvántartási azonosítóval, irattári jellel, utasítással.

- b) Tárolása titkosított iratok őrzésére szolgáló tűz, víz elleni védelmet biztosító lemezszekrényben, elkülönítetten kerülhet sor a tankerületben.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi dokumentumok szigorú titokvédelem alá tartoznak.
- d) Ezen irattári anyagok nem selejtezhethők.
- e) A vagyonyilatkozatok csak lezárt borítékban kerülhetnek irattári elhelyezésre, a boríték lezárásra szolgáló felületén elhelyezett aláírással ellátva.
- f) Az esetleges vagyonosodási vizsgálat anyagát a fenti eljárással az előzményhez csatolni kell.
- g) Felnyitására, a benne lévő anyagba való betekintésre csak a vagyonosodási vizsgálattal megbízott /írásban/ személy jogosult.
- h) Az őrzését felelős személy (igazgató) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését, vagy az új nyilatkozat megtételét követő nyolc napon belül a kötelezettnek az irattári anyagot visszaadja. Ennek megtörténtét, illetve a lezárt boríték sértetlenségét, tanúk és a nyilatkozattevő írásbeli nyilatkozatával igazolni szükséges.

III. A tanulók adatainak nyilvántartása

1. A tanulók adatai

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok felvételének, nyilvántartásának joga

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnök,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva következő nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás/felelős: főigazgató/
- törzslap /f: osztályfőnök/
- bizonyítvány /f: osztályfőnök/
- beírási napló /f: főigazgató/
- osztálynaplók, csopornaplók –KRÉTA /f: osztályfőnökök/
- tanórán kívüli foglalkozási naplók-KRÉTA /f. szakkörvezetők/

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

2.1. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A jegyző az adott év október 1-ig rendelkezésre álló adatok feldolgozása után ig – elektronikus formában – megküldi a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatal részére

- a településen élő összes hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló létszámát, külön megadva az óvodás korú gyermekek, az alapfokú és középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók létszámát,
- az óvoda és az általános iskola felvételi körzetében élő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás korú gyermekek és tanköteles tanulók létszámát feladat-ellátási helyenként.

A jegyző a szülő írásbeli hozzájárulása esetén a nyilatkozatot másolatban öt munkanapon belül megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.

Az intézményvezető – a szülő hozzájárulása esetén – a beírási naplóban, a törzslapon feltünteti, hogy a gyermek, tanuló hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelési-oktatási intézmény a nyilatkozatot a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig jogosult kezelni.

A HH és HHH tanulók iskolai nyilvántartásának vezetése, az osztályfőnökök és a tanulmányi előadó tájékoztatása a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata.

2.2. A tanuló fejlődésének nyomon követése

- Az intézmény és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában.

A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok

feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának. A közoktatási törvény 99. §-ának (4)-(5) bekezdése alapján lefolytatott országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró Oktatási Hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kíséréseire vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

- Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró Oktatási Hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró Oktatási Hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

- A szakiskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a szakiskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el.

A szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket.

Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

2.3. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

Az iskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza

- a vizsgázó nevét,
- tanulói azonosító számát,
- a megszerzett szakképesítés megnevezését,
- a vizsga helyét, időpontját.

Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

3. Az adatok továbbításának joga

Az adatok a közoktatási törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőnek, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, tanulmányi ösztöndíjjal kapcsolatban az NSZFI-nek,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, 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, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

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

3.1 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletében, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A nemzeti köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

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

Melléklet:***AZ ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE***

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapot
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, az eltartás kezdete)

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- beosztása
- besorolás
- a megszűnés módja

IV.

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelembe kívül hagyandó időtartamok
- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- esküokmány száma, kelte.

V.

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele – e szervnél a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR – száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

6. számú melléklet

ILLETMÉNYELŐLEG ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK

1.) Illetményelőleg:

A munkabér előleg kifizetését a tankerület a legindokoltabb családi, vis-major helyzetek pénzügyi áthidalására engedélyezi. A tankerület a kifizetéseket az igazgató javaslata alapján – a nettó bér ötven százalékáig, 6 hónapos visszafizetési határidővel – engedélyezi, azzal, hogy e támogatási formában egyidejűleg részesülők aránya nem haladhatja meg az intézménynél engedélyezett álláshelyek 5 százalékát.

2.) Egyéb juttatások:

2.1. Jutalom:

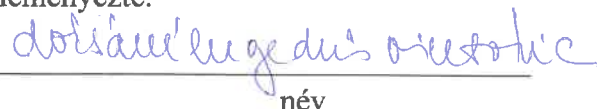
A munkáltató jutalmat fizethet az előző és tárgyévi bérmegetakarítás terhére.

2.2. Céljutalom:

Céljutalom adható a köznevelési foglalkoztatott esetenként, konkrét célfeladat végrehajtásáért, amennyiben ez jelentős túlmunkát igényel és nem tartozik a köznevelési foglalkoztatott munkaköri feladatai közé (pl: belső-külső pályázatok készítése, oktatási-fejlesztési program kidolgozása, órarend készítése, komolyabb karbantartási és átalakítási munkák végzése stb.) Ennek előfeltétele a munkáltatóval történő előzetes megállapodás a közalkalmazotti tanács bevonásával.

Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási záradék

A Szent István Körúti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a Szülői Munkaközösség a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bek. alapján 2025. augusztus 28-án véleményezte.



név

Szülői Munkaközösség elnöke

A Szent István Körúti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a Diákönkormányzat a 2011. évi CXC törvény 25.§ (4) és a 48.§ (4) bek. alapján 2025. augusztus 28-án véleményezte.



név

Diákönkormányzat elnöke

A Szent István Körúti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT 2025. augusztus 28-án a 2011. évi CXC törvény 25.§ (4) bekezdése alapján a nevelőtestület elfogadta.

Jászberény, 2025. augusztus 28.



név

főigazgató

A Szent István Körúti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT 2025. augusztus 28-án a Jászberényi Tankerületi Központ elfogadta.

név

tankerületi igazgató