

Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola

OM azonosító: 038863



# Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2023. október 1-től visszavonásig

2023.

## TARTALOM

<b>BEVEZETÉS</b> .....	1
<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</b> .....	3
1.1. Az iskola szervezeti ábrája .....	3
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	4
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei: .....	4
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje .....	6
<b>AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</b> .....	7
1.3. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	7
A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatban az NKT. 38.§ (2) bek. értelmében .....	9
1.4. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	12
1.5. A kiadmányozás szabályai .....	12
1.6. A képviselőlet szabályai.....	12
1.6.1. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	13
1.7. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	13
<b>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</b> .....	14
1.8. A pedagógusok közösségei .....	14
1.8.1. Nevelőtestület.....	14
1.8.2. Szakmai munkaközösségek .....	15
1.9. A tanulók közösségei .....	16
1.9.1. A diákönkormányzat .....	16
1.9.2. Az iskolai sportkör .....	16
1.10. A szülők közösségei .....	17
<b>A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	17
1.11. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	17
1.12. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
1.13. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	18
1.14. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	19
<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI</b> .....	19
<b>AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI</b> .....	20
1.15. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	20
1.16. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	20

1.17. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	21
1.18. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	21
1.19. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	21
1.20. Kapcsolat az egyházakkal:.....	21
<b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....</b>	<b>21</b>
1.21. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	21
<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>22</b>
1.22. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk .....	22
1.23. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	23
1.24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	24
<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>24</b>
<b>A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>25</b>
1.25. Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....	25
1.26. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	27
1.27. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	28
<b>2. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....</b>	<b>28</b>
<b>EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....</b>	<b>29</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>29</b>
2.1. Az SZMSZ hatálybalépése .....	29
2.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	29
2.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	29
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>32</b>
1. számú melléklet .....	33
A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	33
2. számú melléklet.....	34
Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	34
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>37</b>
3. számú melléklet.....	39
A gyermek- és ifjúságvédelem feladatai intézményünkben .....	39
4. számú melléklet.....	41
Ügyviteli, adat- és iratkezelési szabályzat.....	41
5. számú melléklet.....	56

Munkaruha, védőszemüvegre jogosultak köre .....	56
6. számú melléklet .....	58
ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT .....	58
7. számú melléklet .....	69
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....	69



## BEVEZETÉS

### Intézményi adatok:

**Az intézmény hivatalos neve:** Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola

**Székhelye:** 4125 Pocsaj, Nagy u. 41.

**Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**A fenntartói jogokat gyakorolja:** Berettyóújfalui Tankerületi Központ

**Felügyeleti és irányító szerv:** Berettyóújfalui Tankerületi Központ

**A szakmai alapdokumentum / alapító okirat kelte, száma:** 2017. 01.12.  
**Nyilvántartási száma:** K11950

**OM azonosító:** 038863

**KK azonosító:** HB0801

**Az intézmény típusa:** általános iskolai nevelés oktatás, nemzetiségi oktatás

### Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

### Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

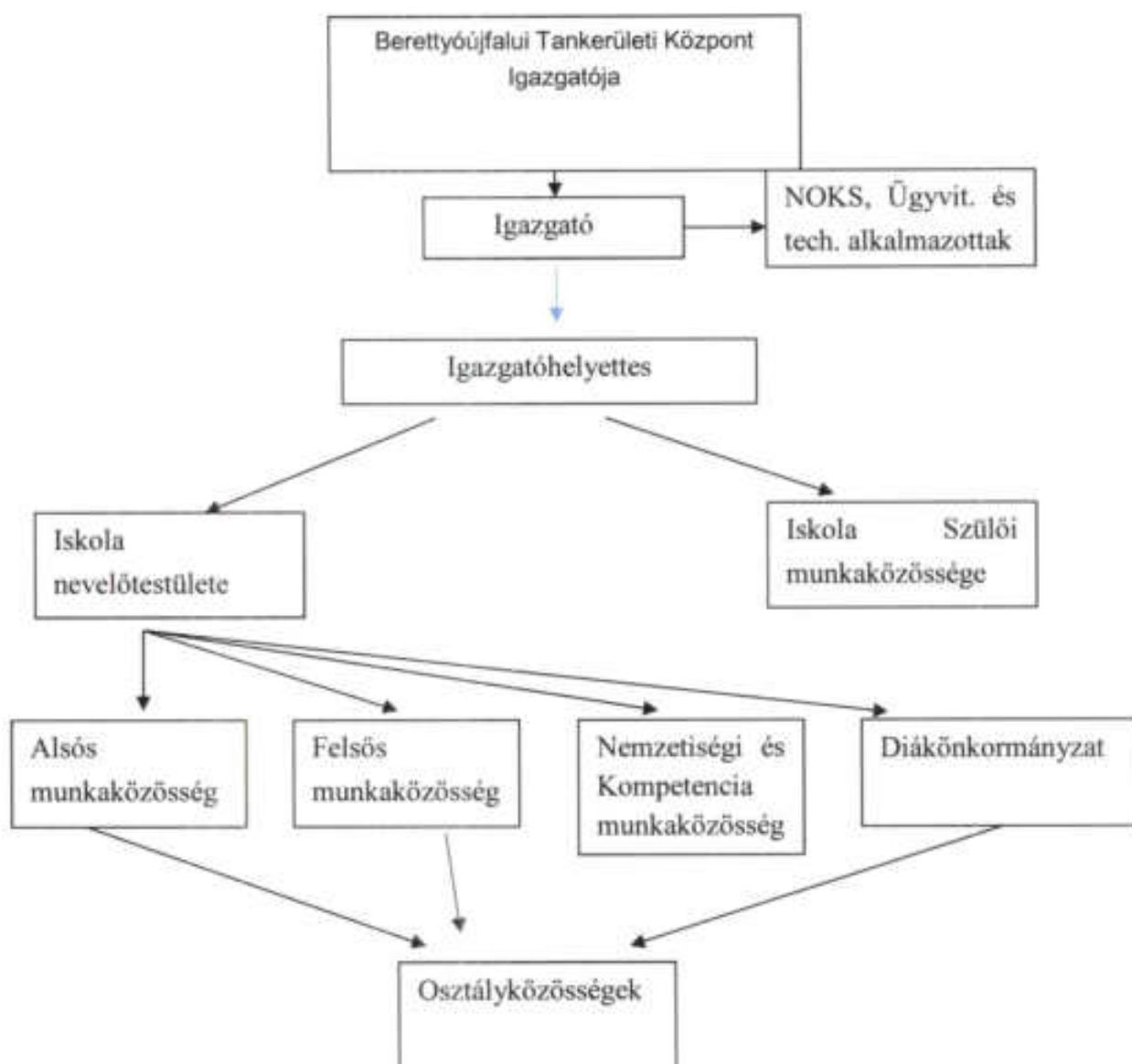
1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 1.1. Az iskola szervezeti ábrája

**Székhely:** Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola  
41254 Pocsaj, Nagy u. 41. sz.



1. ábra

## **II.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **II.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:**

#### **Intézményvezetés**

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

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

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

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

#### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

#### **A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tarthat.

Intézményi szintű értekezletek:

- a tanévnyitó,
- félévzáró értekezlet,
- a tanévzáró.

Az értekezletek napirendi pontjait az intézményvezetés határozza meg.

a) A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

b) Az igazgató, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról legalább két nappal előbb írásban vagy hirdetményben értesíti a testület tagjait.

c) A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított öt napon belül össze kell hívni.

d) A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozóértekezletek az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro- értekezleti formában is végezheti.

e) A mikro-értekezleten csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

Mikro-értekezlet, szükség szerint az osztályfőnök, illetve szaktanár megítélése alapján, az igazgató engedélyével bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.



## **Szakmai munkaközösségek**

A nevelő-oktató munka javításának a nevelők pedagógiai tevékenységének, a módszertani kultúra fejlesztésének, az egységes követelményrendszer kialakításának, az önképzés elősegítésének érdekében az iskolában szakmai munkaközösségek működhetnek: alsós, felsős, nemzetiségi és kompetencia munkaközösségek. Így összességében intézményünkben 3 munkaközösség működik.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztens

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

## **Diákönkormányzat**

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

*A diákönkormányzat működési rendje*

- A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőire, a iskolában diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség képviselői fogadják el és az iskola nevelőtestülete hagyja jóvá.
- A iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság (IDB) áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai DÖK-segítő nevelő támogatja és fogja össze, a diákok rajta keresztül is érvényesíthetik jogukat és fordulhatnak az intézmény vezetőségéhez. A segítő pedagógust a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bizza meg öt éves időtartamra.
- A intézményekben összehívott diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató – tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek (pl. összevont osztályok) által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megtehető közérdekű észrevételeit, kritikai megjegyzését.
- A diákközgyűlés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

## **Szülői közösség**

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

## **1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje**

### **Vezetők kapcsolattartása**

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

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

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

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Szülői fogadó órákat az intézmények éves munkaterve alapján kialakított rend szerint, de legalább 2 alkalommal kell megtartani. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülői munkaközösség részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködik az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára nyílt napokon bemutatóórákat tarthatnak.

## **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

## **Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

# **AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

## **1.3. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

*Igazgató:*

Az igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

*Jogköre:*

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

*Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.



- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, szülői munkaközösségi értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség képviselőjével.



A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatban az NKT. 38.§ (2) bek. értelmében Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – a szülői munkaközösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

Az **igazgatóhelyettes** az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint az iskolában folyó közismereti oktatás felügyeleti feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

#### **Hatáskörébe tartoznak:**

- A munkaközösségek felügyeleti

#### **Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaitélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

#### **Feladatai:**

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.

- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.



- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalateserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Felelős a beléptető rendszer üzemeltetéséért.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket.
- Elkészített és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalateserét szervez.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az országos versenyekre való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti területhez tartozó munkaközösségeket.

#### **1.4. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

#### **1.5. A kiadmányozás szabályai**

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási joga a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

#### **1.6. A képviselet szabályai**

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,



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

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

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

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

### **1.6.1. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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

### **1.7. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

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

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyváltással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

## AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 1.8. A pedagógusok közösségei

#### 1.8.1. Nevelőtestület

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.
- Az igazgató a nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programját.

#### Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- Az iskola
  - SZMSZ-t
  - Pedagógiai Programját
  - Házirendjét
  - éves munkatervét elfogadásra javasolja.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

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



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

### **1.8.2. Szakmai munkaközösségek**

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

Alsós munkaközösség: 1

Felső munkaközösség: 1

Nemzetiségi és kompetencia munkaközösség: 1

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

*A munkaközösségek részletes feladatai:*

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

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

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

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

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

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

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

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

## **1.9. A tanulók közösségei**

### **1.9.1. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok bizottsági tagjai, az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

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

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

### **1.9.2. Az iskolai sportkör**

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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

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

A sportkör felelősét az igazgató bizza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.



## **1.10. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői munkaközösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt. A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor. A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása, a szaktanárok javaslata vagy az iskolai házi versenyeken elért eredmények alapján történik.

## **A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **1.11. A tanulóknak a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény nyitott, másfelől foglalkozási időben 7:00 – 18:00 óráig az intézménybe belépni csak úgy lehet, hogy ne zavarja az oktató, nevelő munkát.

Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

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

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

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

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait a vezetők és kísérő pedagógusok határozzák meg.

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

Az intézménynek védett azon területe, ahol a gyermekek nevelése folyik. A szülők az alsó tagozatos gyermekeiket a reggeli érkezéskor az ügyeletes nevelőknek adják át, az iskolai foglalkozások végén az utolsó órát tartó pedagógustól veszik át. Az intézményben dolgozó nevelők felelősséggel tartoznak az intézményi vagyon megővééséért és a tanulók védelméért. Azokba az épületrészekbe, ahol a nevelés folyik csak az igazgató engedélyével lehet belépni a fogadóórák rendje szerint. A fogadóórák beosztását az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

### **1.12. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

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

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

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

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

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

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra vagy értesíteni a vezetőséget, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

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

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

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.



- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

#### 1.14. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

## AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A tanév indítása előtt minden esetben a fenntartóval egyeztetett létszámmal indítható csoport. Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

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

A **napközi** a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórakon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.



## AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

### 1.15. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

**Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az igazgató állandó munkakapcsolatban áll a következő partnerekkel:**

- a fenntartóval, a Berettyóújfalui Tankerületi Központtal),
- Hajdú-Bihar vármegye közművelődési intézményeivel,
- Berettyóújfalun, Debrecen, Derecske, Hajdúszoboszló és Biharkeresztes városok középfokú nevelési-oktatási intézményeivel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

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

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az általános iskolában tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálatokkal.

Az általános iskolai tanulók egészségi állapotának megővéseért az igazgató rendszeres kapcsolatot tart fenn a községek orvosával, védőnőivel. Az igazgató megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

### 1.16. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Kapcsolatok: a pedagógiai szakszolgálattal,
- a községek gyermekjóléti szolgálataival,
  - a községekben működő egészségügyi szolgáltatókkal,
  - a községi rendőrséggel, polgárőrséggel
  - a művelődési házakkal,
  - a községek társadalmi egyesületeivel,
  - szakmai szervezetekkel, egyesületekkel.

A kapcsolattartás formája és módja: levélben, személyesen, telefonon, email-en.

### **1.17. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

### **1.18. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes és ifjúsági gyermekvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

### **1.19. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

### **1.20. Kapcsolat az egyházakkal:**

Megfelelően nyitottak vagyunk a történelmi egyházak által igényelt hitoktatás elősegítésére:

- a szülők, illetve tanulók igénye alapján helyiséget biztosítunk a hitoktatásra,
- az iskolai tanítási óráihoz, munkarendjéhez igazítva félévenként – a félév indítása előtt minimum 2 héttel végzendő egyeztetés alapján – jelöljük ki a hittanórák, foglalkozások heti rendjét.

## **AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **1.21. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

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

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

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

#### **Iskolai szintű ünnepélyek**

Tanévnyitó

Tanévzáró

Ballagás

Aradi vértanúk október 6.

Október 23.

Március 15.

Karácsonyi ünnepség

Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

*Osztály keretben megtartott ünnepélyek:*

- Helytörténeti túra
- Mikulás
- Szaktárgyi versenyek
- Farsang
- Költészet napja
- Anyák napja
- Gyermeknap rendezvény műsor
- Pedagógus nap
- Színházlátogatások
- Sportversenyek (helyi, területi)
- Kirándulások
- a kommunista és egyéb diktatúra áldozatai (február 25.)
- a holokauszt áldozatai (április 16.)

*Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:*

- Ki mit tud?
- Lorántffy-napok

#### **Egyéb hagyományok, rendezvények**

- Nyílt napok a szülők részére, első félév utáni első hét
- Az iskolába jövő elsőosztályos szülők és gyerekek betekintést kaphatnak az első osztály munkájából, megnézhetik az iskolát, illetve leendő tantermüket.

## **AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **1.22. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.



Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

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

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

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

### **1.23. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

## 1.24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, a helyettese vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, a helyettese vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban vagy a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

## A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgató helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető munkáját rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az e-napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.



- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

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

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

## **A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **1.25. Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.



Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

## AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
  - az e-napló,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

## 1.26. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

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

### A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

#### Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

### Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:



- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

### **1.27. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

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

## **2. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

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

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola honlapján minden érdeklődő tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.



## EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 2.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. október 1. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év november 10. napján készített (előző) SZMSZ.

#### 2.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Pecseg 2023. év 09. hónap 25. nap



[Signature]  
igazgató

#### 2.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. szeptember 27. napján tartott ülésén megtárgyalta és támogatja.

Kelt: Pecseg 2023. év 09. hónap 27. nap

[Signature]  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2023. szeptember 26. napján tartott ülésén megtárgyalta és támogatja.

Kelt: Pecseg 2023. év 09. hónap 26. nap

[Signature]  
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. szeptember 25. napján tartott értekezletén megtárgyalta és támogatja.



[Signature]  
igazgató

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

**Munka és védőruha szabályozása és költségei:**

Munkakör	Védőeszköz megnevezése	Mennyiség	Nettó ár/Ft	Nettó ár összesen	Áfa	Bruttó ár összesen	
Takarítók	Színes köpeny(230/g/m)	5 db	3.459.-	17.295.-	4.670.-	21.965.-	
	kézvédő	5 (12 db-os)	340.-	1.700.-	459.-	2.159.-	
	lábvédőeszköz (csúszásmentes talpu cipő)	5	6.000.-	30.000.-	8.100.-	38.100.-	
<b>Takarítók összesen</b>				<b>48.995.-</b>	<b>13.229.-</b>	<b>62.224.-</b>	<b>62.224.-</b>
Karbantartó	sapka	3	450.-	1.350.-	365.-	1.715.-	
	száras szemüveg	3	690.-	2.070.-	559.-	2.629.-	
	védőruha- kabát	3	3.040.-	9.120.-	2.462.-	11.582.-	
	védőruha-nadrág	3	3.081.-	9.243.-	2.497.-	11.740.-	
	védőkesztyű	3	1.600.-	4.800.-	1.296.-	6.096.-	
	biztonsági védőbakancs	3	9.700.-	29.100.-	7.857.-	36.957.-	
<b>Karbantartók össz.</b>				<b>55.683.-</b>	<b>15.036.-</b>	<b>70.719.-</b>	<b>70.719.-</b>
Fizika, kémia tanár	zárt szemüveg	2	3.600.-	7.200.-	1.944.-	9.144.-	
	egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc	2	426.-	852.-	230.-	1.082.-	
	fehér hosszú ujjú védőköpeny	2	3.412.-	6.824.-	1.842.-	8.666.-	
	egyszerhasználatos nitril kesztyű	2 (100 db-os)	3.400.-	6.800.-	1.836.-	8.636.-	
<b>Fizika, kémia tanár össz.</b>				<b>21.676.-</b>	<b>5.852.-</b>	<b>27.528.-</b>	<b>27.528.-</b>
Titkárnő, rendszergazda	védőszemüveg	2	3.600.-	7.200.-	1.944.-	9.144.-	
Titkárnő, rendszergazda össz.				<b>7.200.-</b>	<b>1.944.-</b>	<b>9.144.-</b>	<b>9.144.-</b>
<b>Kiadás össz.</b>							<b>169.615.-</b>

- Ezeket a költségeket a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója támogatja, amennyiben a tárgyév költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint fenntartó az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján biztosított jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Kelt: .....Berettyóújfalu....., 2023 év .....09..... hónap 23 nap

  
.....  
fenntartó képviselője





## MELLÉKLETEK

## 1. számú melléklet

### A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

## 2. számú melléklet

### Az iskolai könyvtár működési szabályzata

#### Jogsabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

#### Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

#### Könyvtárhasználati szabályzat

##### 1. Könyvtárhasználók köre:

A könyvtárat a lakosság teljes köre, valamint az intézmény diákjai és dolgozói használják.

##### 2. Szolgáltatások díjszabásai: Mindenki részére ingyenes.

##### 3. Kölcsönzés nyilvántartása tasakos rendszerrel folyik.

##### 4. A kölcsönzés határideje: a kölcsönzés napjától számított 21. napon kötelesek a kölcsönzött művet visszajuttatni könyvtárunkba a kölcsönzők.

##### 5. Az elveszett vagy megrongálódott könyvek térítése vagy pótlása:

Ilyen esetben a kölcsönző köteles felvállalni az adott mű pótlását (ugyanazt a kiadást), vagy a mű értékének, ha 1980. év előtti, akkor háromszorosát, ha utáni kétszeresét megfizetni.

##### 6. Nyitvatartási idő: A mindenkorai könyvtáros-tanár órarendjéhez igazodóan, a törvénynek megfelelő órában

#### A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Berettyóújfalui Tankerületi Központ és a Pocsaj Nagyközség Önkormányzata közösen gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.



## **A könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

## **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása**

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

## **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

## **Az állomány nyilvántartása**

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

## **A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

## A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

## Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

### 1. Könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés
- helyben olvasás
- könyvtárközi kölcsönzés
- internet használat

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtár használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről. Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.



## 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 jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

#### Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.



## Szépirodalom

*A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége*

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

## Szakirodalom

*A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége*

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

### 3. számú melléklet

#### A gyermek- és ifjúságvédelem feladatai intézményünkben

A családnak, mint a társadalom alapvető egységének minden támogatást és védelmet meg kell kapnia ahhoz, hogy szerepét betölthesse. Minden országban vannak különösen nehéz körülmények között élő gyerekek, akikre figyelmet kell fordítani.

Az állam jogalkotó- és jogalkalmazó szervei, valamint a szociális védelem köz- és magánintézményei minden, a gyermeket érintő döntésükben a "gyermeknek mindenekfelett álló érdekét" kötelesek figyelembe venni, vagyis a gyermeknek érdekét semmilyen más érdek nem előzheti meg.

Az iskolai gyermekvédelem célja a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, ill. a veszélyeztetettség megszüntetésében segítségnyújtás, együttműködés a különböző szakemberekkel.

Az iskolai gyermekvédelem az első legfontosabb jelzőrendszer, hiszen a gyerekek minden problémája itt érzékelhető először.

**Veszélyeztetettség:** olyan - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult - állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

**Hátrányos helyzet:** olyan családban élő gyerekek és fiatalok helyzete, akiknek alapvető szükséglet kielégítési lehetőségei korlátozottak.

#### A gyermekvédelmi felelős feladatai:

##### A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek esetében

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattevés; egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése.
- Drog- és bűnmegelőzési programok.
- Tanácsadás tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak.
- Fegyelmi eljárásokon való részvétel.
- Szociális ellátások számbavétele

##### Az intézmény valamennyi gyermeke esetén

- Általános prevenciók tevékenységei, az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében.
- A mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazása.
- A diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- A tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltság biztosítása.
- Szociális ellátások számbavétele.
- Minden esetben a gyermekek érdekeinek képviselője!

Iskolánk feladata, hogy felismerje a problémát, keresse az okokat, nyújtson segítséget, illetve jelezzen az illetékes szakembereknek; a községben működő családsegítő szolgálatnak, és a területileg illetékes gyermekjóléti és gyermekvédelmi szervezeteknek. Továbbá az iskola feladata oktató-nevelő tevékenysége során olyan pedagógiai munkát végezni, amely a gyermek részére biztosítja a fejlődéshez szükséges:

- feltételeket
  - lehetőségeket - a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozásához, hogy
  - szükség esetén leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, vagyoni helyzeténél vagy bármilyen más oknál fogva fennállnak.
- A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért alapvetően az iskola vezetője felel.



## 4. számú melléklet

### Ügyviteli, adat- és iratkezelési szabályzat

#### 1. A fogalmak meghatározása:

##### Iktatás:

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik

##### Iktatókönyv:

A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

##### Az iratkezelés:

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

##### Irat:

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

##### Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkeztetett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

##### Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (pendrive, hajlékony és CD stb.) amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

##### Elektronikus iratkezelés:

Valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

### **Irattári anyag:**

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

### **Levéltári anyag:**

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

### **Irattári terv:**

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

### **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.

### **Az iratkezelési szabályzat:**

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

## **2. 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
- egyéb:

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 igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

#### **a) Igazgató**

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

#### **b) Igazgatóhelyettes**

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

### **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 (titkárság)**

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
  - a küldemények átvétele;
  - az iktatás;
  - az esetleges elő-iratok csatolása
  - az iratok mutatózása;
  - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás, vezetése;
  - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása; a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
  - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
  - az irattár kezelése, rendezése;
  - az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

#### **b) Kézbesítő (hivatalsegéd)**

- -felelős a rábizott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- -munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- -felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
- -feladata:
  - -a küldemények postai átvétele;
  - -a küldemények kézbesítése;
  - -a kézbesítő könyv aláírása a címzettel



### **c) Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás**

- az ADAFOR programon keresztül érkező OKÉV és OM leveleket köteles a programot kezelő igazgatóhelyettes nyomtatott formában az iskolatitkárnak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.
- a Fenntartó által létrehozott Igazgatói levelező listán érkező leveleket, információkat és utasításokat az igazgató kinyomtatja, az iskola titkárnak átadja, és a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

### **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 (pl.: lássa; megbeszélni)
- 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 10 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 7 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 kézíráttal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe kell jegyezni.
- h) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés 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 kitőznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

### **Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás**

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az igazgató, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 2 számú melléklete alapján)
- 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.

#### **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.

#### **A küldemények átvétele és felbontása**

**Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:**

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár;
- egyéb: kézbesítő

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

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

**Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan** érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

**Felbontás nélkül** kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.

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

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

**A küldeményt felbontó dolgozónak** egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő 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.**

**Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.**

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.

**Ha a feladó neve és címe csak a boritékról állapítható meg;** továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.



### Sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

### Posta és postabontás

A beérkező postát mindenkor az igazgató bontja és szortírozza, távolléte esetén a helyettese, illetve általa kijelölt személy. Minden hivatalos ügyiratot elolvasás után kézjeggyel lát el, jelezve rajta az iktatásra és ügyintézésre (kinek kell megoldani a feladatot, intézni az ügyet, határidő feltüntetésével) vonatkozó utasításait.

### Az iktatás

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

- a) **Az iskola iktatási rendszere** évente újratekintendő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- b) Az iktatás az **iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében** történik a beérkezés napján.
- c) A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos **küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot** az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- d) **Iktatni kell:** az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat. **Nem kell iktatni:** meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcéllú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- e) **Iktatáskor** az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
  - iskola neve,
  - az iktatás dátuma,
  - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
  - a melléletek száma,
  - az ügyintéző neve,
  - irattári tételszám. (Ha nincs iktatási bélyegző, ezeket az iratra kell írni.)

Ezzel egy időben, 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 elintézés módját,
  - az irattári tételszámot.
- g) **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 sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
  - h) Az iktatókönyvben **oldalt, iktatószámot** üresen hagyni nem szabad.
  - i) **Téves iktatás** (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
  - j) Az iktatókönyvben a **téves bejegyzéseket** át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
  - k) Az iktatókönyv egy - **egy sorszámára csak egy ügyet** szabad iktatni.
  - l) **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.



- m) **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.
- n) Az igazgató engedélye alapján, **gyűjtőszámon lehet iktatni** az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- o) 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.

### **Kiadványozás**

- a) **A kiadvány** az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- b) Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. **A kiadvány tervezetének** tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- c) **Az elkészült tervezetet** az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- d) Intézményünkben **kiadványozási (és egyben aláírási) joggal** az alábbi dolgozók rendelkeznek:
  - igazgató: minden irat esetében
  - igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
  - gazdasági ügyintéző: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében
- e) Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a **kiadványozás engedélyezése esetén** dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- f) A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár (gépíró stb.) tisztázza.
- g) **A tisztázással kapcsolatos előírások:**
  - tisztázni csak engedélyezett 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 megfogalmazott követelményeknek;
  - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- h) **Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.**
- i) **A kiadványozó külön engedélye** alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- j) **Az iratok eredeti példányát** az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
- k) Az intézmény **hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei**  
 A kiadvány bal felső részén:
  - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma;
  - az ügy iktatószáma;
  - az ügyintéző neve.
 A kiadvány jobb felső részén:
  - az ügy tárgya;
  - a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.

- A kiadvány címzettje
- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- Keltezés
- Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

**l) A kiadványok továbbítása**

- a kiadványokhoz a borítékokat az adminisztrátor készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításaért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.
- A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

**Az irattározás rendje**

- a. **Az elintézett iratokat** az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- b. **Az irattári őrzés idejét az irattári terv** határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- c. **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.
- d. **Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.**
- e. 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 gazdasági irodája.
- f. **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 109. sz. helyisége.
- g. **Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra** az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári köszönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- h. **Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását** csak az iskola, kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

**Az iskola irattári terve:**

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Leltár
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Intézménylétesítés, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető	15 év
2.	Beszámolók, jelentések, munkatervek (intézményi)	Nem selejtezhető	15 év
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek selejtezhető	Nem selejtezhető	15 év
4.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
5.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti	10	
6.	Fenntartói irányítás	10	
7.	Szakmai ellenőrzés	10	
8.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
9.	Belső szabályzatok	10	
10.	Polgári védelem	10	
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	
12.	Belső ügyviteli segédkönyvek (étkeztető könyv, postakönyv stb.)	5	
13.	Hírlap-, folyóirat-, és könyvrendelés	2	
14.	Kollektív szerződés	Nem selejtezhető	15
15.	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	5	
16.	Külföldi kiküldetés, tapasztalatsere, úti jelenségek	5	
17.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítása, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti vizsgálatok	Nem selejtezhető	15
18.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év	
19.	Közalkalmazotti Tanács ügyei	Nem selejtezhető	15
20.	Munka – és szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	
21.	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás, stb.)	Nem selejtezhető	15
22.	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	2	
23.	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
24.	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	2	
25.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	Nem selejtezhető	15
26.	Panaszügyek	5	



**Nevelési – oktatási ügyek**

27.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10	
28.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető	15
29.	Nevelési és pedagógiai program	Nem selejtezhető	15
30.	Gyermekek szakértői vizsgálata, szakvélemény	5	
31.	Iskolai felvételi eljárás szervezése	2	
32.	Tanköteles és képzés köteles tanulók nyilvántartása	Nem selejtezhető	
33.	Tanuló – és gyermekbaleseti ügyek	2	
34.	Pedagógus igazolvány ügyek	2	
35.	Felvétel, átvétel	20	
36.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
37.	Naplók	5	
38.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	
39.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5	
40.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
41.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 és 5	
42.	Gyakorlati képzés szervezése	5	
43.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
44.	Tantárgyfelosztás	5	
45.	Gyermek – és ifjúságvédelem	3	
46.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	
47.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2	

**Gazdasági ügyek**

48.	Ingatlan – nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli	
49.	Társadalombiztosítás	50	
50.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10	
51.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
52.	A tanműhely üzemeltetése	5	
53.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	

## **Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

- a) Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- b) Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- c) 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.
- d) A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

## **A tanügyi nyilvántartások**

### **I. A tanügyi nyilvántartások formái:**

- a) *A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló*
  - Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
  - -A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
  - -Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló oktatását is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- b) *A felülvizsgálati napló*
  - A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus, foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.
- c) *A törzslap*
  - Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
  - Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
  - A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.



d) *A bizonyítvány*

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban, az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e) *A tantárgyfelosztás és órarend*

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező órázámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni a KRÉTA elektronikus rendszerben.

f) *Jegyzőkönyv*

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

## **2. A tanügyi nyilvántartások vezetése**

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly



módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

### **3. A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése**

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:
  - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
  - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
  - az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

### **Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok**

#### **Az iskolák által alkalmazandó záradékok**

- Felvéve, átvéve a(z) ..... számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) ..... iskolába.
- Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.
- A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ...évfolyamon folytathatja.
- Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.
- Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.
- ..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.
- Mentésítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól
- ..... tantárgy .... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint!.....
- Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 200.../200... tanévben felmentve ..... miatt.
- Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.
- Mentésítve a(z) (a tantárgyak nevei)..... tantárgy tanulása alól.  
Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.
- Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) .....évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.
- Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
- A(z).....tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....- ..... tól..... - ig.  
(Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)
- Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.

- A nevelőtestület határozata: a (betűvel)..... évfolyamba léphet ~~vg~~ A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.
- A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.
- ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamra léphet.
- A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.
- A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.
- .....tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.
- Osztályozó vizsgát tett.
- ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.
- ..... tanóra alól ..... okból felmentve.
- Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.
- Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
- ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.
- Tanulmányait ..... okból megszakította,
  
- **A tanulói jogviszonya:**
  - kimaradással,
  - ..... óra igazolatlan mulasztása miatt,
  - egészségügyi alkalmasság miatt,
  - térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,
  - ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
  - ..... fegyelmező intézkedésben részesült.
  - ..... fegyelmi büntetésben részesült.
  - A büntetés végrehajtása, .....- ig felfüggesztve.
  - Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:
    - A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
    - A tanuló ismételt..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
  - Tankötelezettség megszűnt.
  - A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t helyesbítettem.
  - A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
  - Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett
  - (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.
  - Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett
  - ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.
  - A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.
  - Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..... anyja neve
  - ..... a(z) .....iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.
  - Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez

- ..... vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.
- Érettségi vizsgát tehet.
- Beírtam a ..... iskola ..... osztályába.
- Ezt a haladási naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.
- Ezt az osztályozó naplót ..... azaz..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

### **Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke**

#### Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok:

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Diákigazolvány
- Ellenőrző
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Órarend
- Órarendi kimutatás – órabeosztási lap.
- Összesítés a vizsgát tett tanulókról
- Osztálynapló (csoportnapló)
- Osztályozóív a vizsgához
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Sportnapló
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Értesítés iskolaváltoztatásról (távozás)
- Értesítés beiratkozásról
- Iskolalátogatási igazolás
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló – és gyermekbalesetekről
- Egyéni foglalkozási napló

### **Záró rendelkezések**

#### **A szabályzat időbeli és személyi hatálya**

Az adatok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ 4. számú mellékletét képező „Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat” rögzíti.  
Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

#### **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 és a titkárságon.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak (igazgatóhelyettes) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.



## 5. számú melléklet

### Munkaruha, védőszemüvegre jogosultak köre

1) A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény 79. §. (1),(2)(3. a.b.) bekezdésének előírásai alapján: határozza meg a munka és formaruhára jogosító munkaköröket, keretösszeget állapít meg az egyes munkakörökhöz, melyet az intézmény éves költségvetése tartalmaz.

2.) Jogosultak köre:

2.1.

- takarítók
- karbantartók
- technika tanár
- kémia tanár
- fizika tanár

2.2. A képernyő előtt munkát végzők munkavédelmi előírásait és juttatásait az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet határozza meg:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- rendszergazda

### Munka és védőruha szabályozása és költségei:

Munkakör	Védőeszköz megnevezése	Mennyiség	Nettó ár/Ft	Nettó ár összesen	Áfa	Bruttó ár összesen	
Takarítók	Színes köpeny(230/g/m	5 db	3.459.-	17.295.-	4.670.-	21.965.-	
	kézvédő	5 (12 db-os)	340.-	1.700.-	459.-	2.159.-	
	lábvédőeszköz (csúszásmentes talpú cipő)	5	6.000.-	30.000.-	8.100.-	38.100.-	
<b>Takarítók összesen</b>				<b>48.995.-</b>	<b>13.229.-</b>	<b>62.224.-</b>	<b>62.224.-</b>
Karbantartó	sapka	3	450.-	1.350.-	365.-	1.715.-	
	száras szemüveg	3	690.-	2.070.-	559.-	2.629.-	
	védőruha- kabát	3	3.040.-	9.120.-	2.462.-	11.582.-	
	védőruha-nadrág	3	3.081.-	9.243.-	2.497.-	11.740.-	
	védőkesztyű	3	1.600.-	4.800.-	1.296.-	6.096.-	
	biztonsági védőbakancs	3	9.700.-	29.100.-	7.857.-	36.957.-	
<b>Karbantartók össz.</b>				<b>55.683.-</b>	<b>15.036.-</b>	<b>70.719.-</b>	<b>70.719.-</b>
Fizika, kémia tanár	zárt szemüveg	2	3.600.-	7.200.-	1.944.-	9.144.-	
	egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc	2	426.-	852.-	230.-	1.082.-	
	fehér hosszú ujjú védőköpeny	2	3.412.-	6.824.-	1.842.-	8.666.-	

	egyszerhaszná- latos nitril kesztyű	2 (100 db-os)	3.400.-	6.800.-	1.836.-	8.636.-	
<b>Fizika, kémia tanár össz.</b>				<b>21.676.-</b>	<b>5.852.-</b>	<b>27.528.-</b>	<b>27.528.-</b>
Titkárnő, rendszer- gazda	védőszemüveg	2	3.600.-	7.200.-	1.944.-	9.144.-	
Titkárnő, rendszer- gazda össz.				<b>7.200.-</b>	<b>1.944.-</b>	<b>9.144.-</b>	<b>9.144.-</b>
<b>Kiadás össz.</b>							<b>169.615.-</b>

## 6. számú melléklet

### ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

#### Személyes adat

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokkal kapcsolatos alapvető szabályokat továbbra is az Nkt. 26. fejezete tartalmazza, így a fenti definíció alapján személyes adat például a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele is, amennyiben azonosíthatóvá válik általuk a tanuló.

*„Személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható (GDPR 4. cikkének 1. pontja).*

#### Adatkezelés

A köznevelési intézmények számos adatkezelési műveletet végeznek, kezdve a különböző nyilvántartás vezetési kötelezettségeiken át – az adatkezelésre rendelkezésre álló idő letelte után – a tanulók különböző adatainak törléséig.

*„Adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikkének 2. pontja).*

#### Adatkezelő

A magyar köznevelési intézmények, mint adatkezelők vonatkozásában törvény mondja ki, hogy milyen adatokat kezelhetnek, illetve kell kezelniük, nekik ehhez képest nincs mozgásterük, és az adatkezelési, adatfeldolgozási műveleteik csakis az Nkt. által meghatározott szigorú célhoz kötöttségi rendszer keretei között valósulhatnak meg, ha nem az Nkt.-ban meghatározott rendelkezések szerint gyűjtenek adatokat, akkor azoknak egyéni hozzájáruláson kell alapulnia, mind az adatok felvétele, mind azok továbbítása tekintetében stb.



*„Adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja (GDPR 4. cikkének 7. pontja).*

### **Az érintett hozzájárulása**

Amennyiben tehát a köznevelési intézményben történő adatkezelés nem törvényi felhatalmazáson alapul, az egyéni hozzájárulás kinyilvánításának igen szigorú kritériumait határozza meg a GDPR, azt precíz tájékoztatásnak kell megelőznie az adatkezelés körülményeit illetően, értve ezalatt azt a követelményt is, hogy mind az adatkezelés célját, mind annak helyét, módját, idejét illetően konkrét információkat kell az érintett tudomására hozni. Maga az érintett beleegyezése sem lehet homályos, vagy kétértelmű, annak egyértelműnek kell lennie. Álláspontunk szerint az intézményeknek az adatkezelési nyilatkozatot írásban szükséges kérnie az érintettől, hiszen több év elteltével csak e dokumentum birtokában igazolható teljes biztonsággal a GDPR-ban meghatározott valamennyi nyilatkozatkérési és nyilatkozat adási követelmény teljesítése.

Ügyelni kell az „adatkezelés hozzájárulás nyilatkozat” minták elkészítése során arra, hogy azokon a jogszabályok által megkövetelt adattartalom szerepeljen: nyilatkozattevő (gyermek, törvényes képviselő neve, anyja neve, lakcíme); konkrét információk világos és egyszerű nyelvezettel megfogalmazva arról, hogy milyen adatok kezeléséhez milyen feltételekkel járul hozzá - legalább tisztában kell lennie az adatkezelő kilétével és a személyes adatok 7 kezelésének céljával; tájékoztatás arról, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja, de a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét; keltezés; nyilatkozattevő aláírása; 2 db tanú neve, lakcíme, aláírása. Nem törvényi felhatalmazáson alapul a köznevelési intézményben az adatkezelés abban esetben, ha a szülő a gyermeke egészségügyi adatairól (például milyen gyógyszereket szed) ad önkéntesen tájékoztatást, és nyilatkozatában hozzájárul ahhoz, hogy a gyermekét tanító valamennyi pedagógus megismerhesse ezen adatokat abból a célból, hogy gyermeke minél előbb megkaphassa a szakszerű ellátást, ha rosszul lesz. Mindennapos gyakorlat, hogy a szülő a köznevelési intézmény számára írásban megadja, hogy mely alkalmakkor ki az a személy, akinek a pedagógus gyermeket biztonsággal adhatja át abban az esetben, ha a különböző iskolai foglalkozások végeztével a szülő/gondviselő nem tud személyesen a gyermekéért menni. A szülő, általában a nevelési/tanév év elején írásban megnevezi ezt a személyt. A köznevelési intézménynek meg kell bizonyosodnia arról a gyermek biztonsága érdekében, hogy a szülő által meghatalmazott személy és az intézménybe a gyermekért érkező személy azonos-e. Erre a legbiztonságosabb és legegyszerűbb mód, ha a szülő a meghatalmazásban az érintett személy személyi azonosítóját megadja, amelyet a köznevelési intézmény ellenőrizni tud. E személyi azonosító őrzésével, tárolásával a köznevelési intézményben adatkezelés valósul meg, melynél követelmény, hogy az érintett ehhez önkéntes hozzájárulását adja. Tehát javasoljuk, hogy a szülői meghatalmazáshoz kerüljön csatolásra az adatkezelésre, - tárolásra vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat is.

*„Az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez (GDPR 4. cikkének 11. pontja).*

## A GDPR alapelveiről

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelveket a GDPR 5. cikke tartalmazza, amelyek széleskörű ismerete azért fontos a köznevelési intézményekben adatkezelést végzők számára, mert ezen elveknek az egész adatkezelési tevékenységüket át kell hatniuk, az adatkezelőknek minden egyes művelet során érvényesítenie kell azokat

### **Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**

A fenti elv a gyakorlatban oly módon valósulhat meg, ha a köznevelési intézmények átláthatóvá, megismerhetővé teszik a tanulók és törvényes képviselőik számára az adatkezelési folyamataikat: milyen személyes adatokat gyűjtenek róluk, milyen módon, hol és mennyi ideig tárolják azokat, milyen feltételekkel továbbíthatóak, milyen jogok gyakorlása illeti meg őket ezzel kapcsolatban. A fenti elv megköveteli azt is, hogy a személyes adatokra vonatkozó tájékoztatás könnyen hozzáférhető legyen és közérthető, hétköznapi nyelvezettel kerüljön megfogalmazásra, de a köznevelési intézmények tájékoztatási kötelezettségét a továbbiakban még részletesen tárgyaljuk.

„Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének a) pontja].

Az érintett „hozzáférési joga” az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az ahhoz tartozó releváns információkhoz hozzáférést kapjon, úgy, mint például az adatkezelés céljai, vagy az érintett személyes adatok kategóriái [GDPR 15. cikk (1) bekezdésének a)-b) pontjai].

A szülőnek jogában áll akár a gyermeke által az iskolában megírt dolgozatokról, felmérésekről is másolatot kérni, és az iskolának kötelessége azt elkészíteni és kiadni, de csak olyan feltételekkel, ha ezen jog gyakorlása nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait. Az iskolákban a csoportmunka keretében szervezett tananyag-feldolgozás és –számonkérés, teljesítménymérés már általános gyakorlat, ennek megszervezése tudás tekintetében homogén csoportban vagy különböző képességű gyermekek együttműködésére révén is megszervezhető. A csoportmunka értékelése esetén a GDPR rendelkezései szerint minden egyes szülőt megilleti az a jog, hogy gyermeke teljesítményéről tájékozódhasson, de csak és kizárólag a saját gyermeke eredményét ismerheti meg, másét nem.

*A GDPR 15. cikkének (3) bekezdése alapján az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A korlát e jog gyakorlásával kapcsolatban a GDPR 15. cikkének (4) bekezdésében jelenik meg, miszerint a (3) bekezdésben említett, másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.*



## Célhoz kötöttség

A személyes adatokat az iskola önhatalmúlag, mindennemű felhatalmazás nélkül nem használhatja fel, nem továbbíthatja bárkinek, a rendelkezés pontosan meghatározza, hogy milyen típusú adatok, milyen célból, kinek a részére továbbíthatóak.

Az intézményen kívül szervezett programok (pl. kirándulás, erdei iskola) esetében a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) kezelése, átadása az adott, eseti segítséget ellátó egészségügyi szervezet számára általános gyakorlat. Az Nkt. 41. § (4) bekezdése kijelöli azt az általános adatkezelési kört, amelyet a köznevelési intézmény nyilvántarthat. (Az Nkt. 41. § (4a) bekezdés további adattartalom nyilvántartását is lehetővé teszi.) Az Nkt. 41. § (7)-(8) bekezdése a továbbítható adatok és címzettek körét határozza meg.

A TAJ szám továbbíthatóságára vonatkozóan az Nkt. 41. § (7) bekezdésének c) pontja ad felhatalmazást, tehát nemcsak az iskola-egészségügyi szervezetnek, hanem pl. egy kirándulás esetén az eseti segítséget nyújtó egészségügyi szervezetnek is átadható ez a személyes adat. Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének d) pontja ad felhatalmazást és részletezi azon adatok körét, melyet a köznevelési intézmény továbbíthat a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek.

*„Célhoz kötöttség”: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon: a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének b) pontja].*

*A gyermek, tanuló adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek továbbítható [Nkt. 41. § (7) bekezdésének c) pontja].*

*Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének e) pontja értelmében a gyermek, tanuló adatai közül az igényjogosultság elhíralásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.*

## „Pontosság”:

a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének d) pontja]. A GDPR 16. cikke szerint az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Az iskola adattörlési kötelezettsége a GDPR 17. cikkében szabályozott „törléshez való joggal” („az elfeledtetéshez való jog”) is összekapcsolható, miszerint az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, például abban az esetben, ha a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték [GDPR 17. cikke (1) bekezdésének a) pontja], vagy abban az esetben is, ha a személyes adatokat jogellenesen kezelték [GDPR 17. cikke (1) bekezdésének d) pontja]. Az „adatkezelés korlátozásához való jog” (GDPR 18. cikk) az előzőekben ismertetett joghoz nagyon hasonló jogintézmény, lényegét az adja, hogy az érintett



jelen esetben azt kérheti, hogy törlés helyett csak zárolják az adatait, így ebben az esetben csak az adatok tárolása engedélyezett, minden más művelet (kevés kivételtől eltekintve) lényegében tilos, és ez az állapot addig fennmarad, amíg például az adatok pontosságát nem sikerül tisztázni [GDPR 18. cikk (1) bekezdés a) pontja].

### **Korlátozott tárolhatóság**

A köznevelési rendszer szabályanyaga számos esetben konkrét adattörlési kötelezettséget ír elő az intézmények számára, amit a különböző iskolai dokumentumokra meghatározott speciális őrzési idővel szinkronban kell értelmezni. Így például a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek, a naplókat 5 évig kell őrizni. A törzslap például a tanuló érdekében nem selejtezhető, mivel amennyiben a tanuló elveszíti a bizonyítványát, a törzslap adatai alapján bizonyítványmásolat állítható ki számára. A speciális őrzési idők meghatározásának a különböző ellenőrzések kapcsán is van jelentősége. A központi költségvetésből igényelt és elszámolt támogatások ellenőrzésére az elszámolás lezárása, illetve a költségvetési beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor, e miatt is indokolt a tanügyi dokumentumok többségének öt éves őrzési ideje. Az osztálynapló az adott tanévre vonatkozóan tartalmazza az osztály tanulmányi előrehaladását, ezzel munkaügyi dokumentáció megalapozójaként a pedagógus munkavégzését, a tanuló hiányzását, illetve jelenlétét, valamint a diák előmenetelét, az év közbeni, valamint a tanév végi értékelést. A fentiekben ismertetett „törléshez való jog” („az elfeledtetéshez való jog”) értelmében tehát az érintettek jogában áll kérnie azt is, hogy őrzési idő letelte után kezelt adatait töröljék a köznevelési intézmények.

*„Korlátozott tárolhatóság”: a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére 11 a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének e) pontja].*

### **Integritás és bizalmas jelleg**

„Integritás és bizalmas jelleg”: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének f) pontja].

### **Elszámoltathatóság**

Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására [GDPR 5. cikk (2) bekezdése].

### **A GDPR szenzitív adatok kezelésével kapcsolatos szabályai**

A GDPR kiemelt fontossága okán külön cikkben foglalkozik a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésével (9. cikk). Álláspontunk szerint a GDPR definíciója szerint a magyar köznevelési intézményekben kezelt SNI, BTMN adatok továbbra is a szenzitív adatok körébe tartoznak, így kezelésük során továbbra is fokozott körültekintéssel kell eljárni.

Fő szabály szerint tilos a szenzitív adatok kezelése, és a továbbiakban a GDPR kifejezetten megnevezi azokat a kivételeket, amikor kezelhetőek a szenzitív adatok, így az alábbiakban azokat az eseteket mutatjuk be, amelyeknek a köznevelési intézmények életére vonatkozóan relevanciája lehet.

A köznevelési intézményekben történő szenzitív adatok kezelésének továbbra is az érintett adatkezelésre vonatkozó kifejezett írásbeli hozzájárulásán kell alapulnia, vagy a GDPR feltételrendszerét megtartva uniós jogi aktusra vagy magyar törvényi felhatalmazásra kell visszavezethetőnek lennie. Utóbbira példa, hogy az Nkt. alapján a köznevelési intézményeknek nyilván kell tartania a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatokat, amibe a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók adatai is beletartoznak. 12 A már az érintett hozzájárulásánál tárgyalt példa jelen esetben azzal kapcsolódik ide, hogy a gyermekekre vonatkozó egészségügyi adat (az, hogy milyen gyógyszereket szed) szenzitív adatnak minősül, és a kifejezett írásbeli hozzájárulásra az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozóan éppen a gyermek érdekében kerül sor. A fentiekben tárgyalt „célhoz kötöttség” elve ebben a tárgykörben is megjelenik, hiszen az Nkt. a szenzitív adatok tekintetében is szigorúan meghatározza azt, hogy például az SNI, BTMN adatok milyen feltételekkel továbbíthatóak az intézmények között. A GDPR definíciója szerint a szakszervezeti tagságra utaló személyes adat is szenzitív adatnak minősül. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 274. § (1)-(5) bekezdései értelmében a munkavállalót szakszervezeti érdek-képviselői tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, amit a szakszervezet által megjelölt munkavállaló veheti igénybe, így az említett szenzitív adatot a munkaidőkedvezmény igénybevétele céljából kezelheti a köznevelési intézmény, amire jelen esetben nem az Nkt., hanem az Mt. ad felhatalmazást.

*A GDPR 9. cikk (1) bekezdése szerint a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.*

*A GDPR 4. cikkének 15. pontja alapján egészségügyi adat egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról. Az Nkt. 41. § (4) bekezdésének d) pontja alapján a köznevelési intézmény nyilvántartja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatokat, amibe az Nkt. 4. § 13. pont a) alpont aa)-ab) alpontjai alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók adatai is beletartoznak.*

*Az iskolai adatkezelés vonatkozásában az alábbi kettő nevesített kivételnek van a fő relevanciája:*

*A GDPR 9. cikk (2) bekezdés a) pontja alapján az általános tiltó klauzula nem alkalmazandó, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy az (1) bekezdésben említett tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával.*

*A GDPR 9. cikk (2) bekezdés g) pontja szerint az általános tiltó klauzula szintén nem alkalmazandó, ha az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő. Az Nkt.*



*41. § (8) bekezdésének a) pontja alapján a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között továbbítható.*

### **Az első kapcsolatba lépés a köznevelési intézményekkel**

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgáló olyan nyomtatvány, amelynek adattartalmát a köznevelési szabályanyag egyértelműen meghatározza, ezért az óvodai felvételi kérelmek adattartalmának is ehhez kell igazodnia. Külön felhívjuk a figyelmet arra, hogy a szülőtől további adatokat csak abban az esetben kérhet az óvoda, ha azt a GDPR által megkövetelt megfelelő tájékoztatás előzi meg az adatkezelés körülményeit illetően (pl. milyen személyes adatok gyűjtéséről van, milyen célból történik a gyűjtés, milyen módon, hol és mennyi ideig tárolják azokat, milyen feltételekkel továbbíthatóak azok, milyen jogok gyakorlása illeti meg őket ezzel kapcsolatban), illetve megtörténik a szülői hozzájárulás. A „adattakarékosság” elvére is figyelemmel kell lenni a hozzájárulás alapján gyűjtött adatok kapcsán, mivel a kért adatnak a cél elérése szempontjából is relevánsak kell lennie, tehát a szülők munkahelyi beosztásával, életkorával, képzettségével, vagy vagyoni helyzetével kapcsolatos adatok bekérése csak abban az esetben történjen meg az adminisztráció során, ha ezekre az adatokra valóban szükség is van valamely cél elérése érdekében. A tanuló már a felvételi eljárás szakaszában adatkezelési jogviszonyba kerülhet az iskolával, így a fentiekben tárgyalt „érintett hozzájárulása” elvének speciális leképeződése jelenik meg abban, hogy a köznevelési szabályanyag rendelkezései szerint a felvételi lapok aláírása már hozzájárulást jelent ahhoz, hogy a jelentkező személyes adatait a középiskola, a hivatal, a felvételi eljárás törvényes lefolytatása érdekében kezelje. A továbbiakban a sikeres felvételi eljárás esetén az iskolának is körültekintően kell eljárniuk a beiratkozás során, hogy csak azon személyes adatokat vegyék nyilvántartásba, amikre valóban felhatalmazásuk is van, és a felvételi lap adattartalma se terjeszkedjen túl azokon a kereteken, amit a köznevelési szabályanyag meghatároz. Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni, melynek az adattartalma szintén pontosan meghatározott, ebből következik, hogy az iskolák által a beiratkozások során használt helyi formanyomtatványok tartalma is korlátok közé van szorítva. A fentiek alapján javasoljuk a köznevelési intézményeknek, hogy a különböző adatbekérő formanyomtatványaikat, „adatkezelés hozzájárulás nyilatkozat” mintáikat vizsgálják felül a GDPR, és köznevelési szabályanyag függvényében.

### **A tájékoztatási kötelezettség**

A GDPR 13. cikke pontosan felsorolja azokat az információkat, amiket az érintett rendelkezésére kell bocsájtani. A terjedelmi korlátok miatt az említett információk felsorolásától itt eltekintենek, de a GDPR 13. cikkének alapos áttanulmányozását mindenféleképpen javasoljuk, mivel már a beiratkozás során megkezdődik az érintettre vonatkozó személyes adatok gyűjtése magától az érintettől (hiszen közvetlenül magától a tanulóól, vagy törvényes képviselőjétől származik az adat), így maga a tájékoztatási kötelezettség is megjelenik ezen időpontban, mert a GDPR alapján azt a személyes adatok megszerzésének időpontjában kell teljesíteni. 14 Az Nkt. 43. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének 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, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.



A GDPR 13. cikkének (1) bekezdése felsorolja azon információk mindegyikét, amiket, ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére kell bocsátani.

A GDPR 13. cikkének (2) bekezdése felsorolja azon adatokat is, amiket az (1) bekezdésben említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja. A beiratkozás, mint első kapcsolatfelvétel kapcsán fontos itt hangsúlyozni „a tiltakozáshoz való jog” gyakorlásának lehetőségét is: az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni [GDPR 21. cikkének (4) bekezdése].

### **A gyermekek jogainak védelméről**

A GDPR kiemeli, hogy a gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek. Visszatérő problémaként jelentkezik a köznevelési intézményekben a gyermekek képmásával való visszaélés, amely során a fénykép elkészítése, és publikálása (pl. a köznevelési intézmények honlapján) különböző tevékenységeknek számítanak, így a hozzájáruló nyilatkozatok vizsgálatánál külön-külön figyelemmel kell lenni arra a körülményre, hogy a hozzájárulás mindkét tevékenységre kiterjed-e, vagy csak az egyikre. Az Info tv. korábban hatályos szabályozása szerint személyes adat kezelése kapcsán a 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem volt szükséges, ezért 16 év felett kizárólag a gyermek volt jogosult arra, hogy a hozzájárulást megadja a fénykép elkészítéséhez és publikálásához. Az említett rendelkezés a módosítás során az Info tv.-ből hatályon kívül helyezésre került. A GDPR szerint a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában (pl. internet-en az ellenszolgáltatás megfizetése után a gyermeknek nyújtott szolgáltatás, amihez regisztráció után csak ő fér hozzá) végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A GDPR a fentiekben tehát a gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kategóriájával kapcsolatban rendelkezik a korhatárról, és a köznevelési intézményekben a fénykép elkészítése, továbbá a honlapján történő publikálása nyilván nem tartozik ezen kategóriába. A GDPR, és a hatályos Info tv. szabályozása értelmében levonható az a következtetés, hogy jelenleg a köznevelési intézményekben a 14 év alatti kiskorú nevében törvényes képviselője 15 gyakorolja a képmásával való rendelkezés jogát, a 14-18 év közötti kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez pedig a törvényes képviselője hozzájárulása is szükséges, a 16 év feletti kiskorú tehát már nem kizárólagosan gyakorolja ezen jogot. Felhívjuk a köznevelési intézmények figyelmét arra, hogy a GDPR rendelkezései szerint minden egyes fénykép elkészítésekor és publikálásakor vizsgálni kell a célhoz kötöttséget, ennek következtében az általános felhatalmazás gyakorlata nem szabályos, mivel a szülői hozzájárulás meglétét mindig eseti jelleggel, minden egyes esetben külön kell megvizsgálni. Az ilyen jellegű általános felhatalmazások – amelyben a szülő az egész tanévre szólóan engedélyt ad arra általános jelleggel, hogy a gyermekről fotó készíthető – bekérése ellentétben áll a GDPR szabályaival, ezért javasoljuk a köznevelési intézmények számára olyan nyilatkozatminták kidolgozását, amelyekben utalás történik arra, hogy az intézmény munkatervében (pl. farsang, karácsony, különböző diáknapiak stb.) szereplő programok tekintetében kéri a felhatalmazást a szülőtől, ami természetesen azt jelenti, hogy a nem nevesített programok esetében minden egyes esetben külön hozzájárulásra van szükség. Az igazolási kötelezettség teljesítése érdekében a köznevelési intézményeknek körültekintően kell eljárniuk a hozzájáruló nyilatkozatok bekérése és tárolása kapcsán is, mivel egy esetleges ellenőrzés esetén a hozzájáruláson alapuló adatkezelést igazolniuk kell.

„Az érintett hozzájárulása” elvének tükrében is vizsgálva a kérdést olyan megfelelő tájékoztatásnak kell megelőznie a szülői hozzájárulás megadását, amelynek keretében a szülő tisztában lesz azokkal az információkkal, hogy pontosan pl. milyen web-lapon, milyen célból készített fényképek, mennyi ideig lesznek láthatóak, és a GDPR alapján azt a lehetőséget is biztosítani kell a számára, hogy a hozzájárulását bármikor visszavonja.

A visszavonó nyilatkozat dátumától kezdve az adatkezelőnek meg kell szüntetnie a jogtalan adathasználatot, pl. a fényképet, mint adatot törölni kell a megfelelő helyről/helyekről. Ez esetben garantálni kell azt is, hogy a törlés végleges legyen, igazolható legyen. A gyakorlatban előforduló eset, hogy a tanulói jogviszony megszűnését követően még 5-10 évvel is elérhetőek az iskolák honlapjain a különböző osztályképek, vagy akár az egyes versenyeredmények. A fentiek alapján tehát fontosnak tartjuk azt is, hogy a szülői hozzájáruló nyilatkozatokba kerüljön bele azon információ is (pl. határozott időtartamig, visszavonásig, tanulói jogviszony idejéig stb. fordulatok), amely alapján a szülő tisztában lesz azzal a körülménnyel, hogy mennyi ideig lesz látható a gyermeke képmása, vagy olvasható a versenyeredménye az adott honlapon. A gyermekek adatainak továbbítása történik meg külső szervezetek számára, ezért körültekintően kell eljárni, amikor a köznevelési intézményen kívüli tanulmányi versenyek szervezését, lebonyolítását többféle szervezet (pl. köznevelési intézményfenntartó, egyesület, egyetem stb.) végzi. Van tudomásunk olyan gyakorlatról, hogy a szervezők a versenyen résztvevő tanulók adatait a köznevelési intézménytől kéri és közvetlenül tartanak kapcsolatot a diákokkal. Az Nkt. „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezetben nem ad felhatalmazást az iskolának, hogy a kért adatokat egy versenyszervezőnek továbbíthassa. Két megoldás lehetséges a szervezés folyamán: a versenyszervező a köznevelési intézmény igénybevételevel értesíti a tanulót a versennyel kapcsolatos információkról, vagy az érintettek önkéntes hozzájáruló nyilatkozatának bekérésével oldja meg az adattovábbítási problémát.

*A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek, mivel ők kevésbé lehetnek tisztában a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokkal, következményeivel és az ahhoz kapcsolódó garanciákkal és jogosultságokkal [GDPR preambulának (38) bekezdése]. 16 A GDPR 8. cikkének (1) bekezdése szerint a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. A tagállamok e célokból jogszabályban ennél alacsonyabb, de a 13. életévnél nem alacsonyabb életkort is megállapíthatnak. A GDPR 7. cikkének (1)-(3) bekezdései szerint, ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti e rendeletet, kötelező erővel nem bír. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.*



## **Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**

A köznevelési intézmények számára is kötelezettséggént írja elő a GDPR, hogy az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezessenek, amiben többek között az adatkezelés céljainak, azok érintett kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak is szerepelnie kell.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról az Nkt. 41. §-a felsorolást ad, ezért segítségül szolgál az adatkataszter rögzítése során, aminek az a célja, hogy a köznevelési intézmények által kezelt személyes adatok valóban kimerítő jelleggel feltérképezésre kerüljenek, és azok a GDPR által megkívánt tagolás logikáját követve az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában rögzítésre kerüljenek. A nyilvántartás tagolási logikáját, valamint információtartalmát pontosan meghatározza a GDPR (30. cikk, Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása), amelyek felsorolásától terjedelmi korlátok miatt eltekintենek, de jelen esetben is kihangsúlyoznánk ezen pontok alapos áttanulmányozásának a szükségességét abból a célból, hogy az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása szabályos legyen. A GDPR 30. cikkének (1) bekezdése szerint minden adatkezelő és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselője a felelősségbe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet.

## **Az adatvédelmi incidens bejelentése a NAIH felé**

Mivel a fentiekben leírtak alapján a gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek [GDPR preambulának (38) bekezdése], kiemelten fontosnak tartjuk, hogy az iskolák adatvédelmi incidens előfordulása esetén ismerjék a megfelelő protokollt (GDPR 33- 34. cikk), hogy a bejelentést szabályszerűen tudják megtenni a NAIH felé, amelynek vázát az alábbi szakaszok adják: 17 A GDPR 4. cikkének 12. pontja értelmében az „adatvédelmi incidens” a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. A GDPR 33. cikkének (1) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az 55. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is. A GDPR 34. cikkének (1) bekezdése szerint, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

## **Az adatvédelmi tisztviselő**

A köznevelési intézmények közfeladatot látnak el, így az adatvédelmi tisztviselő kijelölésének kötelezettsége náluk is jelentkezik. A közös adatvédelmi tisztviselő kijelölhetőségének lehetőségével élve a fenti kötelezettség teljesítését a tankerületi központok esetében a fenntartó szintjén valósítjuk meg. Optimális megoldást jelent a feladatellátás tekintetében, ha tankerületi szinten kerül kinevezésre egy vagy több közös adatvédelmi tisztviselő, akik így értelemszerűen elláthatják egyszerre a tankerületi központ fenntartásába tartozó több köznevelési intézményben is a GDPR által meghatározott feladatokat. A hangsúly az adatvédelmi tisztviselő jogintézményének kapcsán tehát azon van, hogy maga a feladat ellátása legyen biztosított minden köznevelési intézményben, és nem szükséges minden egyes intézményen belül egy adatvédelmi tisztviselőt kijelölni, hanem például az egyházi jogi személy fenntartó dönthet úgy is, hogy úgy oldja meg a feladatot, hogy kinevez 1-2 adatvédelmi tisztviselőt, akik majd akár 7-8 általa fenntartott egyházi köznevelési intézményben is elláthatják a feladatot.



Fontos még annak kiemelése egyrészt, hogy az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja lehet, vagy szolgáltatási szerződés keretében láthatja el a feladatait, másrészt azt, hogy a megfelelő személyt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kiválasztani.

*A GDPR 37. cikk (1) bekezdésének a) pontja alapján az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat. A GDPR 37. cikk (3) bekezdése szerint, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv, közös adatvédelmi tisztviselő jelölhető ki több ilyen szerv számára, az adott szervek szervezeti felépítésének és méretének figyelembevételével. A GDPR 39. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerint az adatvédelmi tisztviselő egyik fő feladata, hogy ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve 18 a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosságnövelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is. A GDPR 37. cikk (5) bekezdése szerint az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a 39. cikkben említett feladatok ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni. Ugyanezen cikk (6) bekezdése szerint az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja lehet, vagy szolgáltatási szerződés keretében láthatja el a feladatait.*

7. számú melléklet

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Tartalom:

1. Munkaköri leírás igazgatóhelyettes részére
2. Munkaköri leírás pedagógus részére
3. Munkaköri leírás osztályfőnökök részére
4. Munkaköri leírás munkaközösség-vezető részére
5. Munkaköri leírás pedagógiai asszisztensek részére
6. Munkaköri leírás iskolatitkár részére
7. Munkaköri leírás rendszergazda részére
8. Munkaköri leírás technikai dolgozók részére



## 1. Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás – Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola

**MUNKÁLTATÓ NEVE:** Berettyóújfalui Tankerületi Központ (4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.)

**MUNKAVÁLLALÓ NEVE:**

**MUNKAKÖR, BEOSZTÁS:** igazgatóhelyettes  
.....szakos tanító/tanár

Munkarend/munkaidő: 40/24 óra/hét

Ellátandó óráinak száma: 6 óra/hét

Munkavégzés helye: Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola (4125 Pocsaj, Nagy u. 41.sz)

Közvetlen felettes: igazgató

### Az igazgatóhelyettesi munkaköri leírása

#### A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

#### Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakulásában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

#### A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a az intézményt működtető munkatársával együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetés megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (pl. tankönyvfelelős, rendszergazda)

#### **Személyzeti – munkáltatói feladatok:**

- Részt vesz a munkaerő- gazdálkodási terv elkészítésében,
- a további terv elkészítésében
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,
- intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

#### **Hivatali adminisztratív feladatok:**

- statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok)
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető, audiovizuális eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskola tanszer- és taneszköz ellátást.

#### **Szervezeti kapcsolatok:**

##### **Iskolán belül:**

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

##### **Iskolán kívül:**

Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

## **Pedagógus munkaköri leírás**

**CÉL:** A 6 –14 éves (nem szaktanításban 11–12 éves) tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása, és nevelése az Nkt. és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

**HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:** helyettesítési rend alapján

### **MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:**

Az aktuális tantárgyfelosztás alapján elkészült órarendnek megfelelően.

## **KÖVETELMÉNYEK**

### **ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:**

**ELVÁRT ISMERETEK:** A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:** Szervező képesség, érzékenység, a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

**SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:** Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

### **PSZICHIKAI TÉNYEZŐK**

- az egész napos gyermekzsivaly elviselése érzelmileg megterhelő lehet, aminek a feldolgozása nagy érzelmi stabilitást és pozitív szemléletet igényel
- a gyermekekkel való foglalkozás toleranciát, megbízhatóságot, kiegyensúlyozottságot kíván
- a türelmet, önuralmat próbára tevő gyermeki viselkedésformák előítélet mentes kezelése jó humorérzékkel és kreativitással
- a lelkiismeretesség, alaposág, elővigyázatosság és a segítőkészség elengedhetetlen ebben a munkakörben
- a tanév rendjéhez, a tanítási órákhoz, illetve egyéb iskolai szervezett programok időbeosztásához való alkalmazkodás
- az elvégzett munka eredménye, sikeressége sokszor csak hosszú távon érzékelhető, ami nagy türelmet, kitartást igényel
- ha az intézmény és a gyermekek érdeke úgy kívánja, az előre nem tervezett feladatokhoz is rugalmasan kell alkalmazkodni
- a különböző kultúrákhoz, szociális réteghez tartozó, sajátjától távolabb álló értékrendet követő családok elfogadása
- határozott, de önkritikus viselkedés szükséges
- gyors helyzetfelismerés és reagáló képesség szükséges az esetleges veszélyhelyzetek elhárításához
- a stressz- faktorhoz tartozik a szűk térben, sok tanulóval órákon keresztül végzett nagy felelősségű munka, amelyhez jelentős adminisztráció is társul.



## COVID 19 FERTŐZÉS MEGELŐZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK:

A pedagógus köteles megismerni és alkalmazni a koronavírus járvány megelőzése és továbbterjedése érdekében megfogalmazott, a járványügyi helyzethez folyamatosan igazított intézményi protokollt.

Kiemelt feladat:

- A fertőzések elkerülése érdekében a pedagógus fokozottan ügyel a tanulók megfelelő távolság tartására (ültetési rend, levegőzés stb.)
- Gondoskodik a tanulók körében a megfelelő higiéniai előírások betartásáról (megfelelő mosdó használat, kézmosás, szájmaszk viselése stb.)
- Beteg tanuló elkülönítése (az aktuális protokoll szerint).
- Szülőkkel való kapcsolattartás (az aktuális protokoll szerint).
- 

## EGÉSZSÉGÜGYI TÉNYEZŐK

- **üzemorvos által kiadott érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatról szóló igazolás!**
- a fizikai tevékenységeket tekintve jellemző: járás, állás, ülés váltakozó testtartásban (testnevelés szakiránynál ezt különböző mozgásformák egészítik ki)
- pálya jó állóképességet igényel, amihez ép mozgásrendszerre van szükség
- a nem kompenzálható látási és hallási fogyatékoság akadályt jelent a pálya gyakorlása során
- fő tevékenység a kommunikáció, ezért a beszédképesség súlyos zavara kizáró oknak számít
- a legsúlyosabb megterhelés a sok beszéd, a légző- és a beszélőszerveket igen nagy megterhelésnek teszi ki
- időnként előfordulhat krónikus gégehurut, hangszálgulladás
- mindenféle, külső megjelenésben észrevehető elváltozás hátrányt jelenthet abban, hogy a tanár el tudja fogadtatni magát a diákokkal

## KÖTELESSÉGEK

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- A tantárgyfelosztás alapján lehetőség szerint osztályában a tantárgyfelosztáson szereplő osztályokat tanítja. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át!
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Igény és megbízás esetén színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását. Tanulmányi versenyekre felkészít tehetséges tanulót.

- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

### *Nevelés és felügyelet:*

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, és különböző vizsgálatokkal a fejlesztő pedagógus és az iskolapszichológus bevonásával. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.
- Tanórán kívüli igényes; a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás,); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez a gyermekvédelmi felelős felé
- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

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

### **FELELŐSÉGI KÖR**

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

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, – megszerezzék a Nkt. követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

A munkaköri leírás ..... napon lép életbe.

Kelt:.....

PH.

.....  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Pocsaj,.....

.....  
munkavállaló



## 2. Munkaköri leírás pedagógusok részére Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola

### MUNKÁLTATÓ

Berettyóújfalvai Tankerületi Központ, 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

### MUNKAVÁLLALÓ:

#### MUNKAKÖR: tanító/tanár

BEOSZTÁS: Az aktuális tantárgyfelosztás alapján  
.....szakos tanító/tanár

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

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető helyettes, munkaközösség vezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján /Nkt. 16§ (5)/

MUNKAVÉGZÉS helye: Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

A nevelési- oktatási intézményben a tanító munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, azaz 32 órát, az intézményvezető által-az e törvény keretei között-meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkai idő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni / a Nkt. 62§ (5)/.

### MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:

Az aktuális tantárgyfelosztás alapján elkészült órarendnek megfelelően.

### KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, katartikus képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

## KÖTELESSÉGEK

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell adja át!
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal, és tanártársaival előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket.
- Az ünnepek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja.



A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

**Az intézményről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.**

#### COVID 19 FERTŐZÉS MEGELŐZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK:

A pedagógus köteles megismerni és alkalmazni a koronavírus járvány megelőzése és továbbterjedése érdekében megfogalmazott, a járványügyi helyzethez folyamatosan igazított intézményi protokollt.

Kiemelt feladat:

- A fertőzések elkerülése érdekében a pedagógus fokozottan ügyel a tanulók megfelelő távolság tartására (ültetési rend, levegőzés stb.)
- Gondoskodik a tanulók körében a megfelelő higiéniai előírások betartásáról (megfelelő mosdó használat, kézmosás, szájmaszk viselése stb.)
- Beteg tanuló elkülönítése (az aktuális protokoll szerint).
- Szülőkkel való kapcsolattartás (az aktuális protokoll szerint).

#### EGÉSZSÉGÜGYI TÉNYEZŐK

- **üzemorvos által kiadott érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatról szóló igazolás!**
- a fizikai tevékenységeket tekintve jellemző: járás, állás, ülés váltakozó testtartásban (testnevelés szakiránynál ezt különböző mozgásformák egészítik ki)
- pálya jó állóképességet igényel, amihez ép mozgásrendszerre van szükség
- a nem kompenzálható látási és hallási fogyatékossg akadályt jelent a pálya gyakorlása során
- fő tevékenység a kommunikáció, ezért a beszédkézség súlyos zavara kizáró oknak számít
- a legsúlyosabb megterhelés a sok beszéd, a légző- és a beszélőszerveket igen nagy megterhelésnek teszi ki
- időnként előfordulhat krónikus gégehurut, hangszálgulladás
- mindenféle, külső megjelenésben észrevehető elváltozás hátrányt jelenthet abban, hogy a tanár el tudja fogadtatni magát a diákokkal



## A napközis és tanulószobás nevelői feladatok

### A munkakör célja

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

### Alapvető felelőségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tartozó kollégáival, valamint az osztályfőnökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgáltatásában szervezi.

### ***Tanügyi feladatok:***

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. óra előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatos képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt - A KRÉTA RENDSZERBEN vezeti:
  - az E-naplót,
  - a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét,
  - tájékoztatja a szülőket,
  - házi feladatot rögzít,
  - törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat
  - alkalmazza a KRÉTA –Digitális Kollaborációs Tér rendszerét
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és a vezető helyettes rábíz.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

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

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

## FELELŐSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségeért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, – megszerezzék a Nkt. követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

A tanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

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

A munkaköri leírás ..... napon lép életbe.

Kelt:.....

PH.

.....  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Pocsaj, .....

.....  
munkavállaló



### **3. Munkaköri leírás osztályfőnökök részére Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola**

**MUNKÁLTATÓ:** Berettyóújfalui Tankerületi Központ, Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

**MUNKAVÁLLALÓ:**

**MUNKAKÖR:** tanító/tanár

**BEOSZTÁS:** Az aktuális tantárgyfelosztás alapján  
osztályfőnök az ..... osztályban

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

**KÖZVETLEN FELETTES:** intézményvezető helyettes, munkaközösség vezető

**HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:** helyettesítési rend alapján /Nkt. 16§ (5)/

**MUNKAVÉGZÉS helye:** Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola, Pocsaj, Nagy u. 41.

**HETI MUNKAIDŐ:** 40 óra

A nevelési- oktatási intézményben a tanító munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolevan százalékát, azaz 32 órát, az intézményvezető által az e törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkai idő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni / a Nkt. 62§ (5)/.

**MUNKAIDŐ BEOSZTÁS**

Az aktuális tantárgyfelosztás alapján elkészült órarendnek megfelelően.

#### **A.) KÖVETELMÉNYEK**

**ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:**

**ELVÁRT ISMERETEK:** A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:** Szervező és lényeglátó képesség, katartikus képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

**SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:** Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

## B.) KÖTELESSÉGEK

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell adja át!
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal, és tanártársaival előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejlesztési képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

**Az intézményről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.**

#### COVID 19 FERTŐZÉS MEGELŐZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK:

A pedagógus köteles megismerni és alkalmazni a koronavírus járvány megelőzése és továbbterjedése érdekében megfogalmazott, a járványügyi helyzethez folyamatosan igazított intézményi protokollt.

Kiemelt feladat:

- A fertőzések elkerülése érdekében a pedagógus fokozottan ügyel a tanulók megfelelő távolság tartására (ültetési rend, levegőzés stb.)
- Gondoskodik a tanulók körében a megfelelő higiéniai előírások betartásáról (megfelelő mosdó használat, kézmosás, szájmascsk viselése stb.)
- Beteg tanuló elkülönítése (az aktuális protokoll szerint).
- Szülőkkel való kapcsolattartás (az aktuális protokoll szerint).

#### EGÉSZSÉGÜGYI TÉNYEZŐK

- **üzemorvos által kiadott érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatról szóló igazolás!**
- a fizikai tevékenységeket tekintve jellemző: járás, állás, ülés váltakozó testtartásban (testnevelés szakiránynál ezt különböző mozgásformák egészítik ki)
- pálya jó állóképességet igényel, amihez ép mozgásrendszerre van szükség
- a nem kompenzálható látási és hallási fogyatékoság akadályt jelent a pálya gyakorlása során
- fő tevékenység a kommunikáció, ezért a beszédkézség súlyos zavara kizáró oknak számít
- a legsúlyosabb megterhelés a sok beszéd, a légző- és a beszélőszerveket igen nagy megterhelésnek teszi ki
- időnként előfordulhat krónikus gégehurut, hangszálgulladás
- mindenféle, külső megjelenésben észrevehető elváltozás hátrányt jelenthet abban, hogy a tanár el tudja fogadtatni magát a diákokkal



## Az osztályfőnöki feladatok

### Osztályfőnöki felelőségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Háziirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

#### I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A KRÉTA RENDSZERBEN vezeti:
  - az E-naplót,
  - a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét,
  - tájékoztatja a szülőket,
  - házi feladatot rögzít,
  - törzslapját, bizonyítványokat, értesítőket, statisztikai adatokat szolgáltat stb.
  - alkalmazza a KRÉTA –Digitális Kollaborációs Tér rendszerét
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Háziirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Háziirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók kérését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat,
- segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

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

### III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy-testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.



- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

#### **Tanügyi feladatok:**

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. óra előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatos képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt - A KRÉTA RENDSZERBEN vezeti:
  - az E-naplót,
  - a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét,
  - tájékoztatja a szülőket,
  - házi feladatot rögzít,
  - törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat
  - alkalmazza a KRÉTA –Digitális Kollaborációs Tér rendszerét
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és a vezető helyettes rábíz.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

## FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, – megszerezzék a Nkt. követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

A tanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

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

A munkaköri leírás ..... napon lép életbe.

Kelt:.....

PH.

.....  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Pocsaj,.....

.....  
munkavállaló

#### **4. Munkaköri leírás munkaközösség-vezetők részére Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola**

**MUNKÁLTATÓ:** Berettyóújfalui Tankerületi Központ, 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

**MUNKAVÁLLALÓ:**

**MUNKAKÖR: Tanító/tanár**

**BEOSZTÁS:** Az aktuális tantárgyfelosztás alapján  
osztályfőnök az ..... osztályban, munkaközösség-vezető

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

**KÖZVETLEN FELETTES:** intézményvezető helyettes, munkaközösség vezető

**HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:** helyettesítési rend alapján /Nkt. 16§ (5)/

**MUNKAVÉGZÉS**

**HELY:** Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola

**HETI MUNKAIDŐ:** 40 óra

A nevelési- oktatási intézményben a tanító munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, azaz 32 órát, az intézményvezető által-az e törvény keretei között-meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkai idő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni / a Nkt. 62§ (5)/.

**MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:**

Az aktuális tantárgyfelosztás alapján elkészült órarendnek megfelelően.

#### **A.) KÖVETELMÉNYEK**

**ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:**

**ELVÁRT ISMERETEK:** A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:** Szervező és lényeglátó képesség, katartikus képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

**SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:** Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.



## B.) KÖTELESSÉGEK

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell adja át!
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal, és tanártársaival előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, módora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejlesztő képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez,

figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

**Az intézményről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.**

#### COVID 19 FERTŐZÉS MEGELŐZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK:

A pedagógus köteles megismerni és alkalmazni a koronavírus járvány megelőzése és továbbterjedése érdekében megfogalmazott, a járványügyi helyzethez folyamatosan igazított intézményi protokollt.

Kiemelt feladat:

- A fertőzések elkerülése érdekében a pedagógus fokozottan ügyel a tanulók megfelelő távolság tartására (ültetési rend, levegőzés stb.)
- Gondoskodik a tanulók körében a megfelelő higiéniai előírások betartásáról (megfelelő mosdó használat, kézmosás, szájmaszk viselése stb.)
- Beteg tanuló elkülönítése (az aktuális protokoll szerint).
- Szülőkkel való kapcsolattartás (az aktuális protokoll szerint).

#### EGÉSZSÉGÜGYI TÉNYEZŐK

- **üzemorvos által kiadott érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatról szóló igazolás!**
- a fizikai tevékenységeket tekintve jellemző: járás, állás, ülés váltakozó testtartásban (testnevelés szakiránynál ezt különböző mozgásformák egészítik ki)
- pálya jó állóképességet igényel, amihez ép mozgásrendszerre van szükség
- a nem kompenzálható látási és hallási fogyatékoság akadályt jelent a pálya gyakorlása során
- fő tevékenység a kommunikáció, ezért a beszédkézség súlyos zavara kizáró oknak számít
- a legsúlyosabb megterhelés a sok beszéd, a légző- és a beszélőszerveket igen nagy megterhelésnek teszi ki
- időnként előfordulhat krónikus gégehurut, hangszálgulladás
- mindenféle, külső megjelenésben észrevehető elváltozás hátrányt jelenthet abban, hogy a tanár el tudja fogadtatni magát a diákokkal



## Az osztályfőnöki feladatok

### **Osztályfőnöki felelőségek:**

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

#### I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A KRÉTA RENDSZERBEN vezeti:
  - az E-naplót,
  - a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét,
  - tájékoztatja a szülőket,
  - házi feladatot rögzít,
  - törzslapját, bizonyítványokat, értesítőket, statisztikai adatokat szolgáltat stb.
  - alkalmazza a KRÉTA –Digitális Kollaborációs Tér rendszerét
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.



- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy-testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.



- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

### **Munkaközösség-vezetői feladatok**

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

### **Szakmai feladatai**

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének, valamint a telephely vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.
- Megszervezi és kiírja a felsős munkaközösség tagjainak hiányzásakor a helyettesítést.

### ***Tanügyi feladatok:***

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. óra előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatos képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.



- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és a vezető helyettes rábíz.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

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

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

### **C.) FELELŐSÉGI KÖR**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításaért, a gyermekek érdekelsőbbiségeért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, – megszerezzék a Nkt. követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

A tanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

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

A munkaköri leírás .....napon lép életbe.

Kelt: .....

PH.

.....  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Pocsaj, .....

.....

## **5. Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens részére Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola**

**MUNKÁLTATÓ:** Berettyóújfalui Tankerületi Központ, Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

**MUNKAVÁLLALÓ:**

**MUNKA VÉGZÉS HELYE:** Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola, Pocsaj, Nagy u. 41.

**MUNKAKÖR:** Pedagógiai munkát segítő munkatárs

**BEOSZTÁS:** **Pedagógiai asszisztens**

**HETI MUNKAIDŐ:** 40 óra

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

### **A Pedagógiai munkát segítő feladatai:**

#### **I. A munkakör célja:**

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábizott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

#### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz a tizóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Részt vesz a délelőtti órák közötti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken a munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.

Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás ..... napon lép életbe.

Kelt: .....

PH.

.....  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Pocsaj, .....

.....  
munkavállaló



## 6. Munkaköri leírás iskolatitkár részére Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola

MUNKÁLTATÓ: Berettyóújfalui Tankerületi Központ, Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

MUNKAVÁLLALÓ:

**MUNKA VÉGZÉS HELYE:** Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola, Pocsaj, Nagy u. 41.

MUNKAKÖR, BEOSZTÁS: Iskola titkár

Szükséges iskolai végzettség: középfokú vagy felsőfokú végzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépirástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, rugalmasság.

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

NAPI MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: **8 órától- 16 óráig**

- A munkavállaló köteles a törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – gondosan, pontosan, kellő intenzitással, az intézményi normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.

- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.

- Ha közvetlen felettese nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni. - A munkarend által előírt időpontban munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejében munkát végezni

### Feladatai

- szükséges adminisztratív teendőket.
- Elvégzi az iskolában Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.

- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjait megírja.
- Felel a szakleltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Felel a tankönyvrendelésekért
- Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előirat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR:** Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:** Egyeztetési vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Fenntartóval, szülőkkal, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Szervezi és egyeztetési az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató(helyettes) megbízza,

Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

**FELELŐSSÉGI KÖR** Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék: A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján az intézmény szükségszerűségéből rá bízta. A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás 20..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: .....

PH.

.....  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Pocsaj, .....

.....  
munkavállaló



## **7. Munkaköri leírás rendszergazda részére Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola**

**MUNKÁLTATÓ:** Berettyóújfalui Tankerületi Központ, Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

**MUNKAVÁLLALÓ:**

**MUNKA VÉGZÉS HELYE:** Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola, Pocsaj, Nagy u. 41.

**MUNKAKÖR:** rendszergazda

**BEOSZTÁS:** rendszergazda

**HETI MUNKAIDŐ:** 40 óra

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

**NAPI MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: 6 órától- 14 óráig**

### **Munkaköri feladatok:**

#### **A munkakör fő célkitűzése:**

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, az intézmény tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

#### **Folyamatos feladatai**

#### **Általános feladatok**

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

## Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

## Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Össze gyűjti a licenceel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

## Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

## Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Iskolai megemlékezések, rendezvények alkalmával hangtechnikai eszközök biztosítása, kezelése
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbizzza.

A munkaköri leírás .....napon lép életbe.

Kelt: .....

PH.

.....  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Pocsaj, .....

.....  
munkavállaló



## 8. Munkaköri leírás technikai dolgozók részére Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola

**MUNKÁLTATÓ:** Berettyóújfalui Tankerületi Központ, 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

**MUNKAVÁLLALÓ NEVE:**

**MUNKA VÉGZÉS HELYE:** Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola, 4125 Pocsaj, Nagy u. 41.

**MUNKAKÖR:** Technikai dolgozó

**BEOSZTÁS:** **Kisegítő dolgozó** (takarító)

**HETI MUNKAIDŐ:** 40 óra

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

**NAPI MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:** 06:00 – 10:00 **óraig és 14:30 – 18:30 óráig**

**KÖZVETLEN FELELŐS:** igazgatóhelyettes

Munkaterülete: az előzetes megállapodás szerinti helyiségek takarítása, tisztántartása.

### *Naponta végzendő teendők:*

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörítés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szükség esetén fertőtlenítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése. Ügyel arra, hogy WC-papír, szappan, tiszta törölköző mindig legyen a mellékhelyiségekben.
- A tornateremben a napközis foglalkozás után a tornaszerek (ugroszekerény, pad, számoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörölők kiporolása.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása

### *Alkalmanként végzendő teendők:*

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása.
- A szőnyegek kiporszívózása az irodákban.

- A törölközők, konyharuhák kimosása.
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Az ajtók lemosása.
- Az intézmény területén parlagfüirtás.

**Időszakonként végzendő teendők:**

- ablakok lemosása,
- függönyök mosása, vasalása,
- radiátorok lemosása,
- takarítói szertárak rendben tartása, takarítása.

**A takarításon kívül felelős :**

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- iskolai kulcsok őrzéséért (csak igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzéséért.

Munkájának elvégzéséhez biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlo rongyot, seprüt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyüt, mosdószappant, kézvédö krémeket kap.

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes ellenörzése mellett és útmutatása alapján végzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja

A munkaköri leírás .....napon lép életbe.

Kelt:.....

PH.

.....  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelösséget vállalok.

Pocsaj, .....

.....  
munkavállaló

## 9. Munkaköri leírás karbantartó, takarító részére Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola

MUNKÁLTATÓ: Berettyóújfalui Tankerületi Központ, 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

MUNKA VÉGZÉS HELYE: Pocsaji Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola, 4125 Pocsaj, Nagy u. 41.

MUNKAKÖR: Technikai dolgozó

BEOSZTÁS: karbantartó, takarító)

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

NAPI MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: 06:00 – 10:00 **óraig** és 14:30 – 18:30 **óraig**

KÖZVETLEN FELELŐS: igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Munkaterülete: az előzetes megállapodás szerinti helyiségek takarítása, tisztántartása.

### *Naponta végzendő teendők:*

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szükség esetén fertőtlenítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése. Ügyel arra, hogy WC-papír, szappan, tiszta törölköző mindig legyen a mellékhelyiségekben.
- A tornateremben a napközis foglalkozás után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása

### *Alkalmanként végzendő teendők:*

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása.
- A szőnyegek kiporszívózása az irodákban.
- A törölközők, konyharuhák kimosása.
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Az ajtók lemosása.
- Az intézmény területén parlagfűirtás.



### ***Időszakonként végzendő teendők:***

- ablakok lemosása,
- függönyök mosása, vasalása,
- radiátorok lemosása,
- takarítói szertárak rendben tartása, takarítása.

### ***A takarításon kívül felelős :***

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- iskolai kulcsok őrzéséért (csak igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzéséért.

Munkájának elvégzéséhez biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprőt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

### **Karbantartói munkaköri feladatai:**

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is.
- Pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek
- Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül. Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja

A munkaköri leírás .....napon lép életbe.

Kelt:.....

PH.

.....  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Pocsaj, .....

.....  
munkavállaló