

**EGRI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS  
KOLLÉGIUM**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

EGER, 2023. augusztus 28.



Dr. Naár Zoltánné

igazgató

# Tartalom

Tartalom .....	1
1 Általános rendelkezések .....	8
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	8
1.2 Intézményi adatok.....	8
2 Az SZMSZ célja .....	8
2.1 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya .....	9
2.2 SZMSZ életbelépése.....	9
2.3 Nyilvánosság és hozzáférhetőség rendje: .....	9
3 Az intézmény szakmai alapdokumentuma .....	10
4 Köznevelési és egyéb alapfeladata: .....	11
4.1 Általános iskolai nevelés-oktatás: .....	11
4.2 Szakiskola nevelés –oktatás,.....	11
4.3 Kollégiumi ellátás.....	11
5 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	12
5.1 Pénzügyi- és gazdasági tevékenység .....	12
6 Az intézmény szervezeti felépítése .....	12
7 Az intézmény közösségei: .....	14
7.1 Intézményvezetés.....	14
7.2 Nevelőtestület .....	14
7.3 Szakmai munkaközösségek .....	14
7.4 Diákönkormányzat.....	14
7.5 Szülői közösség – iskolaszék.....	15
7.6 Intézményi Tanács.....	16
7.7 Gazdasági ügyintéző.....	16
7.8 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	17
7.8.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai .....	17
7.8.2 A szakmai alapdokumentum.....	17
7.8.3 A pedagógiai program .....	17
7.8.4 Az éves munkaterv.....	18
8 Intézményegységek kapcsolattartása .....	20
8.1 Kollégium- iskola .....	20
9 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	20

9.1	Vezetők kapcsolattartása .....	20
9.2	Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás.....	21
9.3	Szülőkkel – szülői szervezettel való kapcsolattartás .....	21
9.4	Diákönkormányzattal való kapcsolattartás .....	22
9.4.1	Az iskolai sportkör.....	23
9.4.2	Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás.....	24
9.5	Az intézményen belüli információáramlás <i>írásbeli formái</i> : .....	25
9.6	A belső kommunikációs rendszer.....	27
10	Intézmény irányítása .....	29
10.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás – akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje.....	29
10.2	Igazgató.....	29
10.3	Igazgatóhelyettes: .....	31
10.4	Kollégium-intézményegységvezető:.....	33
11	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	34
11.1	A kollégium helyettesítési rendje.....	34
11.2	A képviselő szabályai.....	35
11.3	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	36
11.4	Munkaköri leírás-minták.....	36
11.4.1	Pedagógus munkaköri leírás-mintája.....	36
11.4.2	Testnevelő munkaköri leírás-mintája .....	39
11.4.3	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája .....	41
11.4.4	Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája .....	43
11.4.5	Takarító munkaköri leírás-mintája .....	44
11.4.6	Iskolapszichológus munkaköri leírása-mintája .....	46
	INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI – feladat – hatáskör – átruházás - beszámoltatás.....	52
11.5	A pedagógusok közösségei .....	52
11.5.1	Nevelőtestület .....	52
11.5.2	Szakmai munkaközösségek .....	54
11.5.3	A munkaközösségek együttműködése:.....	55
11.5.4	Ökoiskola.....	56
11.6	Tanulók közösségei.....	56
11.6.1	A diákönkormányzat.....	56
11.6.2	Az osztályközösségek.....	57

11.6.3	Szülői szervezet .....	58
12	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje: .....	59
13	MŰKÖDÉS RENDJE:.....	61
13.1	A nyitvatartási rend:.....	61
13.2	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az intézménnyel .....	62
13.3	Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	63
13.3.1	Pedagógusok munkarendje .....	63
13.3.2	A többi alkalmazott munkarendje.....	67
13.4	A vezetők benntartózkodása: .....	68
13.5	Pedagógus ügyelet: .....	70
13.6	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	70
14	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	73
15	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	74
15.1	Alkalomszerű foglalkozások.....	78
15.1.1	Versenyek és bajnokságok.....	79
15.1.2	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, táborozások .....	79
15.1.3	Kulturális programok látogatása.....	79
15.1.4	Külföldi utazások rendszabályai.....	80
16	Az intézmény kapcsolatai .....	80
16.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	80
16.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	81
16.3	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	81
16.4	Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálattal, család- és gyermekjóléti központtal, gyermekvédelmi szakellátás intézményei és szakemberei .....	81
16.5	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az /iskolaorvossal-iskolafogással, védőnő az óvodai-iskolai külső szociális segítővel . .....	82
16.6	Szakképzés - gyakorlati képzést folytató szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje: .....	82
16.7	Az intézményből kifelé irányuló kommunikációs rendszer <i>írásbeli formái</i> :.....	84

16.8	Az intézményből kifelé irányuló kommunikációs rendszer <i>szóbeli formái</i> :.....	86
17	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 88	
18	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	89
18.1	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	89
19	rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....	91
19.1	Az egészségügyi ellátás rendje az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik.....	91
20	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	91
20.1	Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	92
21	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	93
21.1	A tanulói hiányzás igazolása.....	93
21.2	A tanulói késések kezelési rendje .....	94
21.3	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése hiányzás esetén .....	94
21.4	Tanköteles tanuló esetén .....	94
21.5	Nem tanköteles tanuló esetén.....	95
21.6	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	96
22	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	97
23	Az intézményi adminisztráció .....	100
23.1	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .	100
23.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	101
23.3	Szakmai dokumentumokról való nyilvánosság, hozzáférhetőség rendje .....	101
24	Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	102
25	Mellékletek: .....	112
25.1	1. számú melléklet Könyvtár használati szabályzat.....	114
25.2	2. számú melléklet Gyűjtőköri szabályzat .....	115
26	Egri Arany János Általános Iskola Szakiskola és Kollégium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	127
27	Adatkezelési szabályzat .....	129
28	ZÁRADÉK: .....	146

28.1	A melléklet szabályzatai az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése, ezt szükségessé teszi.....	146
28.2	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	146
28.3	Az SZMSZ hatálybalépése .....	146
29	Elektronikus napló helyi szabályzata.....	147
	Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat.....	147
	KRÉTA.....	147
30	Bevezető.....	148
30.1	Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere .....	148
31	A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai .....	149
31.1	Iskolavezetés .....	149
31.2	Iskolatitkár .....	149
31.3	Szaktanárok.....	149
31.4	Osztályfőnökök .....	149
31.5	Kollégiumi nevelők.....	150
31.6	Szülők .....	150
31.7	Rendszerüzemeltetők .....	150
32	A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során .....	150
32.1	A tanév indításának időszakában .....	150
32.2	A tanév közbeni feladatok .....	151
32.3	Félévi és év végi zárás időszakában.....	152
32.4	Csoport cserék alkalmával .....	152
32.5	Év végi naplózárás (záradékolás).....	152
32.6	A napló archiválása, irattározás .....	152
33	Rendszerüzemeltetési szabályok.....	153
33.1	A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése.....	153
33.2	A tanári munkaállomás meghibásodása esetén.....	153
33.2.1	Feladata a tanárnak .....	153
33.2.2	Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek külső szolgáltatással.....	153
33.3	Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája).....	153
33.3.1	Feladata a tanárnak .....	153
33.3.2	Feladata a rendszer üzemeltetőknek .....	153

33.4	Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz .....	154
34	SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal .....	156
35	Adatkezelési szabályzat .....	160
1.	Általános rendelkezések .....	162
a)	Vonatkozó jogszabályok:.....	162
b)	Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak: .....	162
1.2.	Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	163
1.3.	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	163
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre .....	163
2.1.	A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai .....	164
2.2.	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	165
2.3.	Adatok megőrzése.....	166
3.	Az adatok továbbításának rendje .....	166
3.2.	A tanulók adatainak továbbítása .....	166
4.	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	168
5.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....	169
5.2.	Az munkavállalók személyi iratainak vezetése .....	169
5.3	A tanulók személyi adatainak vezetése .....	171
5.4	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .....	174
5.5	Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....	174
5.5.2	Az érintett személyek tiltakozási joga .....	175
5.5.3	A bírósági jogérvényesítés lehetősége .....	175
6.	Iratkezelés .....	176
6.1.	Az irattári őrzés szabályai.....	176
6.2.	A papír alapú iratok tárolási ideje:.....	176
6.2.1.	I. Nem selejtezhettek: .....	176
6.2.2.	II. 50 évig megőrzendők: .....	176
6.2.3.	III. 20 évig megőrzendők:.....	176
6.2.4.	IV. 10 évig megőrzendők: .....	176
6.2.5.	V. 5 évig megőrzendők:.....	177
6.2.6.	VI. 3 évig megőrzendők: .....	177
6.2.7.	VII. 1 évig kell megőrizni:.....	177
7.	Záró rendelkezések .....	177

8.	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	178
10.	I. Fejezet.....	180
11.	Általános rendelkezések .....	180
12.	II. Fejezet .....	185
12.1	Az iratok rendszerezése .....	185
13.	III. Fejezet.....	185
13.1	Az iratkezelés folyamata.....	185
14.	IV. Fejezet.....	192
14.1.	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	192
15.	V. Fejezet.....	192
15.1.	Egyéb rendelkezések .....	192
16.	VI. Fejezet.....	193
16.1	Záró rendelkezések.....	193
17.	Mellékletek .....	193
17.1.	Irattári Terv .....	193
17.2.	IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV minta .....	195
17.3.	Tanügyi dokumentumainak vezetése .....	196
18.	Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA .....	213
19.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának véleményezés, elfogadása <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	



# 1 Általános rendelkezések

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

## 1.2 Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium  
2016. szeptember 1-től

**Székhelye:** 3300. Eger, Iskola u. 3.

**Címe:** 3300 Eger, Iskola u. 3.

Tankerület megnevezése: Egri Tankerületi Központ

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Heves megye

**Alapító neve, székhelye:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Irányító (fenntartó) szerv neve, székhelye: Egri Tankerületi Központ

Intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény.

OM azonosító: 031461

## 2 Az SZMSZ célja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézmény törvényes működés rendjét, mindazokat a kérdéseket, melyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a működéssel összefüggő minden olyan kérdést, melyet jogszabály és rend. alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

## **2.1 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 a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

## **2.2 SZMSZ életbelépése**

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

## **2.3 Nyilvánosság és hozzáférhetőség rendje:**

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát, a házirendet, valamint a pedagógiai programot az igazgatói irodában, könyvtárban és az iskola honlapján kell elhelyezni, egy-egy példányban, hogy mindenki számára hozzáférhető és megismerhető legyen.

### 3 Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Az intézmény új neve: Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium 2016. szeptember 1-től

**Székhelye:** 3300. Eger, Iskola u. 3.

**Címe:** 3300 Eger, Iskola u. 3.

Az intézmény bélyegzői 2016. szeptember 1-től érvényes pecsétek:

Körbélyegzők:

- Középen a Magyar Köztársaság címere, amelyet az Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium, Eger, Iskola u. 3. felirat vesz körül. (3 db)

Hosszú bélyegzők:

- Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola, és Kollégium Eger, Iskola u. 3. Tel/Fax: 336 30/ 0161187 (2 db)

Az intézmény bélyegzőinek használata:

Az intézmény bélyegzőjét az igazgató, illetve az aláírási joggal felruházott helyettes, kollégiumvezető, gazdasági ügyintéző, által aláírt okmányokon, leveleken kell használni.

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőket átvevő dolgozó az átvételtől az átadásig anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Elvesztése esetén azonnal értesíteni kell az intézmény igazgatóját.

Az elveszett bélyegzők érvénytelenítése körülményeinek tisztázása az igazgató jogkörébe tartozik:

Pecsetlenyomat:



## **4 Köznevelési és egyéb alapfeladata:**

### **4.1 Általános iskolai nevelés-oktatás:**

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavar.

### **4.2 Szakiskola nevelés –oktatás,**

- nappali rendszerű iskolai oktatása
- sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (enyhe értelmi fogyatékos)
- Kerti munkás- rész- szakképesítés OKJ 2162201 – 2 évfolyam, mezőgazdasági szakmacsoport
- Textiltermék-összeállító rész- szakképesítés OKJ 215402 – 2 évfolyam, könnyűipari szakmacsoport

### **4.3 Kollégiumi ellátás**

Maximális létszám 36 fő

- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermeke, tanulók ellátása

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel rendelkezik

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 256 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

3300 Eger, Iskola u. 3.

Helyrajzi száma: 2388

Hasznos alapterülete bruttó 6121 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Egri Tankerületi Központ jogköre: vagyonkezelői jog

A 01013/98 helyrajzi számon lévő, 4215 négyzetméter alapterületű külterületi tankert

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Egri Tankerületi Központ jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## **5 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

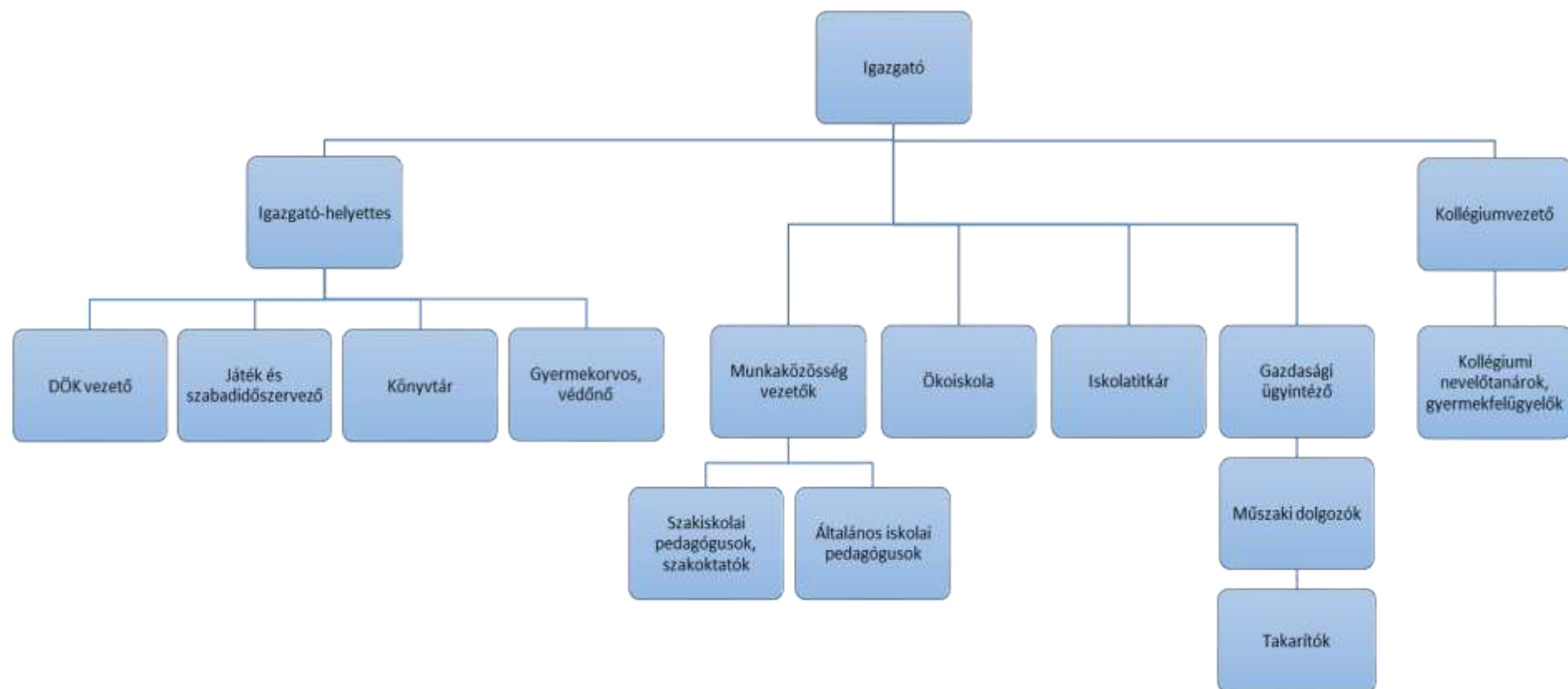
### **5.1 Pénzügyi- és gazdasági tevékenység**

Az intézmény nem önálló gazdálkodási szerv. A fenntartó gazdálkodással és működtetéssel kapcsolatos feladatait az Egri Tankerületi Központ látja el.

## **6 Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

## Az intézmény szervezeti felépítése



## **7 Az intézmény közösségei:**

### **7.1 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 közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető. Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, kollégiumvezető, illetve az iskolatitkár, munkaközösség vezetők és a gazdasági ügyintéző munkáját. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

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

### **7.2 Nevelőtestület**

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

### **7.3 Szakmai munkaközösségek**

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

### **7.4 Diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel

képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint. A diákönkormányzat- a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról. A diákönkormányzat programjaihoz, a költségvetési támogatást, pályázatok segítségével biztosítja.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után szabadon használhatja. A kollégiumban nem működik külön önkormányzat.

## **7.5 Szülői közösség – iskolaszék**

Az iskolaszék a köznevelési törvény 73. §-ának (2) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122.§-a pedig szabályozza az iskolaszék létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az iskolaszék megalakítását.

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az osztályfőnöki munkaközösség vezetője illetve az igazgató. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből 1 fő képviselőt választanak. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat, az SZMK-elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői munkaközösségek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK Választmánya. Az iskolai SZMK Választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei vesznek részt. Az iskolai SZMK Választmánya – a szülők javaslatai alapján – megválasztja az elnökét. Saját SZMSZ – el, rendelkezik.



## 7.6 Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait, a delegáltak véleményének meghallgatása mellett, az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak. Az intézményi tanács munkájában az önkormányzat, a szülői szervezet és a nevelő testület képviselői vesznek részt. Az intézményi tanács dönt

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

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

## 7.7 Gazdasági ügyintéző

- a gazdasági, műszaki és kisegítő munkakörben foglalkoztatottak irányítása, ellenőrzése,
- munkaügyi dokumentumok elkészítése, nyilvántartása,
- kapcsolattartás a fenntartóval, az államkincstárral,
- a kifizetések időben történő teljesítése, ellenőrzése,
- az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése,
- a gazdálkodási szervezet működését szabályozó dokumentumok aktualizálása,

A gazdasági ügyintéző munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzi.

### **Nevelő - oktató munkát segítő alkalmazottak:**

- iskolatitkár
- gyermek-és ifjúságvédelmi felügyelők - kollégium
- iskolapszichológus

## **7.8 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **7.8.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

### **7.8.2 A szakmai alapdokumentum**

Tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **7.8.3 A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § az irányadó.(1) bekezdése irányadó biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programja meghatározza, A nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Tartalmazza az iskola helyi tantervét a választott kerettanterv megnevezésével ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve az engedélyezett tankönyvlistát, tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelését a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.**

**Nyilvánosság:** Az iskola pedagógiai programja, SZMSZ- e és a házirend megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

**Tájékoztatás kérése:**

Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai alapidokumentumokkal kapcsolatban.

#### **7.8.4 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok,

feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület fogadja el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév munkatervét helyi rendjét és a az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **8 Intézményegységek kapcsolattartása**

### **8.1 Kollégium- iskola**

A kollégiumnak az iskolával szoros a pedagógiai kapcsolata van, hiszen a kollégisták az iskola tanulóiból tevődnek össze. A tanulók kollégiumi életének legfontosabb jellemzője a kiszámíthatóság. Az iskola dolgozóival napi szintű a kapcsolattartásunk, melynek fontos feltétele a tanév programjának egyeztetése, valamint a tanulókkal szembeni elvárások pontos megismerése. Rendszeresen megbeszéljük a nevelőtanárok az osztályfőnökökkel és szaktanárokkal a tanulókkal kapcsolatos információkat, az aktuális teendőket, és azt, hogy melyik gyereknél mire kell nagyon odafigyelni. A tanulók eredményét nap, mint nap figyelemmel kísérik, segítik őket a tanulásban, korrepetálást biztosítanak a gyengébbeknek és megszervezik a jobbak felkészítését.

Az iskolai értekezleteken részt vesznek a nevelőtanárok, mert a nevelőtestülettel való együttműködés, a felelős szakmai tevékenység, a kollégiumi nevelés eredményességének egyik fontos feltétele. Már szeptemberben egyeztetés történik egész éves programot tekintve, megkönnyítve tanárok és a diákok munkáját. Az iskolai rendezvények színvonalas lebonyolításában rendszeresen közreműködnek a kollégium dolgozói, segítenek a tanulók betanításában, a műsor gyakorlásában. Az általános iskola tornaterem használati lehetőségével segíti a kollégiumot.

## **9 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Vezetők és szervezeti egységek közötti

### **9.1 Vezetők kapcsolattartása**

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettes, kollégium-intézményegységvezető 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. Egyszermind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

## **9.2 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

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

## **9.3 Szülőkkel – szülői szervezettel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.(SZMK) Az iskolában megalakított

szülői munkaközösség az általa elfogadott szabályok szerint működik. A partneri elégedettségméréskor minden esetben kikérjük a szülők véleményét is. A szülői visszajelzésekre mindig odafigyel a vezetőség és szükség esetén intézkedési tervet készít. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői munkaközösség véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét, a nevelőtestületi értekezlet rávonatkozó, napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az osztályok szerinti szülői munkaközösségekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, iskolai rendezvények.

#### **9.4 Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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. Az igazgató vagy az 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 a döntést hozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, ill. az igazgató azon részt vehet. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési- oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, DÖK tagjai fogadják el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak

szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint a diákok által választott diákönkormányzati vezető áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt
- munkaterv elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolában iskolapszichológus segíti a lelki eredetű problémák feldolgozásában a tantestület munkáját. Kijelölt időpontban fogadóórát tart, szükség esetén fogadja a hozzáforduló tanulókat, szülőket, pedagógusokat, egyéb szakemberekkel megbeszéléseket tart. Szakmai ismeretei révén segítséget ad olyan területeken, amelyeken a probléma felismerése, a probléma megoldása speciális felkészültséget igényel. A pszichológiai tanácsadáson túl, igény szerint szakmai foglalkozások megtartásával segíti az egészségnevelési munkát.

#### **9.4.1 Az iskolai sportkör**

Az iskolai sportkörnek (továbbiakban: ISK.), alanyi jogon (tagdíj mentesen) tagja lehet minden tanuló, a rendszeres sportolás felvállalásának kötelezettségével. (rendszeres sportolás fogalma alá tartozik a napközi otthonban, a családban, iskolán kívüli sportegyesületben végzett sporttevékenység is.)

Az iskolai sportkör szervezője, irányítója, szakmai vezetője az igazgató által megbízott testnevelő tanár, akinek feladatait, kötelezettségeit az iskolai sportkör, működési szabályzata tartalmazza. Az iskolai sportkörön belül különféle sportág sportcsoportjai működhetnek



testnevelő tanár, sportcsoport vezető irányításával. Jelenleg nincs működő iskolai sportkör az intézményben.

#### **9.4.2 Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak. Jelenleg nem működik.

## 9.5 Az intézményen belüli információáramlás írásbeli formái:

Módszer	Tartalom	Felelős	Érintettek	Időpont/Határidő	Dokumentum
Intézményi dokumentumok	Jogszabály szerint	Igazgató Munkaközösség vezetői, DÖK segítő pedagógus	Pedagógusok, alkalmazottak	Jogszabály szerint	PP, IMIP, Helyi tanterv, SZMSZ, Házi rend, Intézményi munkaterv, tantárgyfelosztás órarend, munkaköri leírások; munkaközösségi munkaterv, DÖK munkaterv
Igazgatói utasítás	Igazgatói hatáskörbe tartozó szabályzatok	Igazgató	Pedagógusok, alkalmazottak		Igazgatói utasítás, aláíró ív
Nevelőtestületi értekezlet	Beszámolás, tájékoztatás	Igazgató, helyettes, munkaközösség vezetői, kollégium-intézményegységvezető DÖK segítő	Nevelőtestület tagjai	Az értekezlet előtt kettő munkanap	Beszámoló nyomtatott formában

		pedagógus, GYIV felelős			
A tanári szoba belső falán elhelyezett hirdetőtábla	Munkaügyi, munkajogi, munkaszervezési információk	Igazgató, helyettes iskolaitkár, gazdasági ügyintéző	Nevelőtestület tagjai,	Témától függően	Emlékeztető, jelenléti ív
Kívülről érkező információk (postai küldemény, e-mail, fax)	Iktatás-igazgatói kiszignálás – helyettes – (gazdasági ügyintéző) – munkaközösség vezetők, pedagógus(ok)	Iskolaitkár, igazgató, helyettes	Pedagógusok, alkalmazottak, tanulók	A dokumentumban szereplő időpont vagy a beérkeztető bélyegzőn feltüntetett határidő	Iktatókönyv, postai beérkeztető füzet
A tanári folyosón elhelyezett hirdetőtábla	Érdekképviseleti, kulturális és egyéb információk	Közalkalmazotti tanács elnöke, Külön felkért munkatárs (ak)	Nevelőtestület tagjai, alkalmazottak		

## 9.6 A belső kommunikációs rendszer

Az intézményen belüli információáramlás *szóbeli formái*:

Módszer	Tartalom	Felelős	Érintettek	Időpont/Határidő	Dokumentum
Intézményi vezetői értekezlet	Aktuális problémák megbeszélése, tervek, programok egyeztetése, döntések előkészítése	Igazgató	Helyettes, kollégium-intézményegységvezető, munkaközösség vezetők, minőségirányítási támogató csoport vezetője, DÖK segítő pedagógus, közalkalmazotti tanács elnöke	Első hétfő 14.30 /hó; szükség szerint	Emlékeztető,
Nevelőtestületi értekezlet	Havi aktualitások értékelés, előkészítés, feladatok, tájékoztatás	Igazgató	Az intézmény nevelőtestületének tagjai, jh	Havi váltásban a munkanapok 16.00 / hó	Emlékeztető,
Alkalmazotti értekezletek	Aktualitások (értékelés, előkészítés, feladatok), tájékoztatás	Helyettes	Alkalmazottak	Alkalmanként, témától függően 16.30 / hó	Emlékeztető,
Rendkívüli értekezletek	Aktuális problémák megbeszélése, sürgős döntések, állásfoglalás kialakítása, tájékoztatás	Igazgató, helyettes	Pedagógusok, alkalmazottak	Témától függően	Emlékeztető, jelenléti ív
Munkaközösségi értekezletek	Szakmai információk, tervek, programok,	Munkaközösség	Munkaközösségi tagok	Munkaközösségi munkaterv szerint	Emlékeztető, jelenléti ív

	feladatok megbeszélése	vezetője			
Iskolagyűlés	A diákok iskolai élettel kapcsolatos észrevételei, kérései aktuális problémák	DÖK segítő pedagógus	Tanulók, nevelőtestület	Munkaterv szerint	Emlékeztető,
DÖK képviselők gyűlése	A diákok osztály és iskolai élettel kapcsolatos észrevételei, kérései aktuális problémák	DÖK segítő pedagógus	DÖK képviselők	DÖK munkaterv és igény szerint	Emlékeztető, jelenléti ív

## **10 Intézmény irányítása**

### **10.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás – akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje**

#### **10.2 Igazgató**

- Az iskola igazgatója 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:

- Gyakorolja az Egri Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Szervezi az általános iskolai, és középiskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Irányelveket ad a munkaterv 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,
- 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.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- 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, 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.
- 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, segíti a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- 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.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Ellenőrzi a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Dönt minden olyan kérdésekben, a köznevelési intézmény működéssel összefüggő és feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály rend. alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

### 10.3 Igazgatóhelyettes:

Általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettes feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját.

Hatáskörébe tartoznak:

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- 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.
  - Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal.
  - Elkészíti a KIR- statisztikát.
  - Segíti a tantárgyfelosztás elkészítését,
  - Naprakészen vezeti a KRÉTA elektronikus rendszerét
  - Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
  - Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
  - Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét.
  - Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az KRÉTA E-naplóvezetést.
  - Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás lebonyolításában.
  - Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.



- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, 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.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- 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 információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Ellenőrzi a tantárgyak tanmeneteit.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja, megszervezi a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról. .
- Részt vesz a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ karbantartásában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

## 10.4 Kollégium-intézményegységvezető:

Pedagógiai irányító munkája kiterjed:

- A tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosítására.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Az igazgató útmutatása alapján részt vesz a feladatok tervezésében és adminisztrációban.
- Részt vesz a nevelőtestület fórumain és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósításában.
- A kollégiumi nevelők munkáját folyamatosan ellenőrzi, segíti. Foglalkozásokat látogat.
- Ellenőrzi a kollégiumi dolgozók adminisztrációs tevékenységét (KRÉTA E naplók, nyilvántartások stb. pontos naprakész vezetését)
- A foglalkozások és ügyeleti szolgálatok ellenőrzési tapasztalatainak összegzésével hozzájárul a nevelők minősítéséhez.
- Elkészíti a kollégiumi nevelők szolgálati beosztását.
- A gyermek- és ifjúsági felügyelők beosztását ellenőrzi.
- Gondoskodik a távollévő kollégiumi nevelő, gyermek- és ifjúsági felügyelő, helyettesítéséről.
- Gondoskodik a kollégiumban szükséges nyomtatványok rendelkezéséről. elkészíti az egységet érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai jelentéseket
- elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja
- vezeti a kollégiumi tanulókkal és dolgozókkal kapcsolatos adminisztratív munkáit
- vezeti a kollégiumi törzskönyvet
- figyelemmel kíséri a tanulók étkeztetését, életkörülményeit, ellátását a kollégiumban
- irányítja a szabadidős tevékenységeket
- kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyetttel, a szakiskola pedagógusaival és a gazdasági ügyintézővel
- képviseli az intézményt a közvetlenül irányítása alá tartozó területeken
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok – kollégiumi-módosításának irányítása.
  - Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok, gyermek-és ifjúságvédelmi felügyelők, éjszakás nevelő minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
  - Folyamatosan ellátja a csoportvezetőket a munkájukhoz szükséges információkkal.
  - Elkészíti a KIR- statisztikát.

- Segíti a tantárgyfelosztás elkészítését,
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- 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 információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Részt vesz a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ karbantartásában.
- Ügyeleti feladatot lát el.

## **11 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézmény igazgatóját, akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános iskola igazgatóhelyettese helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott jogosítványokat is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.

Az intézményi igazgató és az iskolai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés a kollégium-intézményegységvezető feladata.

Az igazgatóhelyettest távollétében a kollégium-intézményegységvezető helyettesíti.

### **11.1 A kollégium helyettesítési rendje**

A Kollégiumban attól az időponttól kezdve, amikortól a tanulók benntartózkodnak, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Felelős vezetőnek minősül a kollégium vezető távollétében a mindenkor megbízott nevelőtanár (16.00-22.00) az éjszakai ügyeletet ellátó gyermek és ifjúságvédelmi felügyelő (22.00- 8.00), illetve az intézmény igazgatója és helyettese (10.00 – 16.00).

## 11.2 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető 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:

- 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,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- a fenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

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

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

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

### **11.3 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyettesére.

- 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 nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

### **11.4 Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

#### **11.4.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: pedagógus/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szakmai vizsga

### ***1. A főbb tevékenységek összefoglalása***

- *megtartja a tanítási órákat,*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik és bezárja,*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,*
- *tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,*
- *rendszeresen értékeli tanulói tudását,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást lehetőleg 10 tanítási napon belül ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a KRÉTA E -naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *a munkatervben leírtak szerint fogadóórát tart,*
- *tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*

- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az, osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók vetélkedőre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

## **2. Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

### **3. Járandósága**

- *a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér*

## **11.4.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája**

*A munkakör megnevezése: testnevelő*

*Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.*

### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- *szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása*
- *a tanmenetben foglaltakat betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak*
- *munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza*
- *legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik*
- *gondot fordít környezete tisztaságára;*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja*
- *tanítási óráit bejegyzzi a KRÉTA E osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*
- *rendszeresen értékeli tanulói tudását,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal*



- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a KRÉTA E naplóba*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein*
- *a munkatervben leírtak szerint fogadóórát tart,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt az igazgatóhelyetteshez, eljuttatja*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét*

## **2. Speciális feladatai**

- *külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el*
- *a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást*

### **3. Járandósága**

- *a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér*

### **11.4.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás- mintája**

*A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök*

*Közvetlen felettese: igazgató*

*Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra*

*Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.*

#### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,*
- *részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: KRÉTA E napló, törzslap, bizonyítványok, stb.*
- *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
- *előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,*
- *biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,*
- *folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,*

- *a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,*
- *előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,*
- *közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében*
- *minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését*
- *folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,*
- *minden év szeptemberének nyilvántartja a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát*
- *folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a KRÉTA E naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, az étkezők, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat*
- *a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.*
- *Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanuló SNI-s tanulókat fejlesztő gyógypedagógussal.*

## **2. Ellenőrzési kötelezettségei**

- *minden hónapban ellenőrzi a KRÉTA E napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,*
- *figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket,*
- *értesíti a szülőket az E-KRÉTA felületén tett beírással a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén*
- *értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról,*
- *a 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.

### **3. Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **4. Pótléka és kötelező órakedvezménye**

- Jogszámban meghatározott.

## **11.4.4 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája**

*Munkaköre: gazdasági ügyintéző*

*Közvetlen felettese: igazgató*

*Kinevezése: határozatlan időtartamra*

*Munkaideje: naponta 8 – 16,*

*Munkabére: munkaszerződése alapján*

### **A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása**

- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,

- *kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,*
- *munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,*
- *elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,*
- *folyamatosan, naprakészen vezeti a távollét adatokat, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére*
- *folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,*
- *gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról*
- *Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.*

## **2. Járandóság**

- *a munkaszerződésében meghatározott munkabér,*
- *a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök*

### **11.4.5 Takarító munkaköri leírás-mintája**

*A munkakör megnevezése: takarító*

*Közvetlen felettese: igazgató*

*Kinevezése, munkaideje:*

- *határozatlan időtartamra,*
- *munkabére munkaszerződése szerint*
- *naponta 7 és 15 óráig egyik dolgozó, másik takarító 12-20 óráig dolgozik, amely munkaidő ebéddőt nem tartalmaz*

#### **1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- *a gazdasági ügyintéző közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa,*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket*
- *naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket*
- *a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat*
- *mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását*
- *szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét*
- *napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti*
- *kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása*
- *porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát*
- *szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat*
- *nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását*
- *a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdasági ügyintéző utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását*
- *a nagytakarítások alkalmával – az gazdasági ügyintéző utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak*
- *a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával*

- *folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdasági ügyintézőnek*
- kollégium területének takarítása

## **2. Járandóság**

- *a munkaszerződésében meghatározott munkabér,*
- *a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök*

### **11.4.6 Iskolapszichológus munkaköri leírása-mintája**

**Munkakör megnevezése:** iskolapszichológus

**Munkáltató:** Egri Tankerületi Központ 3300 Eger Bem tábornok u. 3.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Ballagó Zoltán Egri Tankerületi Központ tankerületi igazgató

**Munkavégzés helye:** Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium  
3300 Eger, Iskola u. 3.

Munkáját a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgató koordinálja.

#### **A munkakörre vonatkozó előírások:**

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 132.§
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 17.§ (3)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A Munka törvénykönyve (2012. évi I. törvény)
- 59/2013.(VIII.9.) EMMI rendelet A kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve

## **A munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

**Munkaideje:** heti 40 óra, ebből

**nevelés-oktatással lekötött rész: 22 óra**

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

Munkaidejének megosztása:

Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégiumban heti .....óra.

Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és AMI heti.....óra.

**Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben**

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

Munkaidejének megosztása:

Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégiumban heti .....óra.

Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és AMI heti.....óra.

**Heti 8 óra kötetlen munkaidő:**

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel



Munkaidejének megosztása:

Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégiumban heti .....óra.

Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és AMI heti.....óra.

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézményvezető és a tagintézmény- vezető az iskolapszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (3) alapján.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) és tagintézmény-vezetője által meghatározott időpontban – félévente - beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

## **I. Általános szakmai feladatok**

### **1. Iskolapszichológus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- Ismeri a felsorolt dokumentumokat, és azokat következetesen alkalmazza.
- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

### **2. Együtműködés a szülőkkel**

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

### **3. Az egyes jogok biztosítása**

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

### **3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és felszereléseket kiválasztja.

### **4. Komplex Alapprogram feladatai**

- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.

## **II. Szakmai feladatainak részletezése**

Munkáját az intézményvezetővel, tagintézmény-vezetővel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

#### **1. Konzultáció:**

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportha való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,

- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogrevenió.

5. Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.

7. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

8. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

9. Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11. Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

12. Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

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

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

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

### **III. Egyéb feladatok**

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyen.

A tanév folyamán folyamatosan elvégzi az adminisztrációs teendőket.

Munkavégzéséhez tervet készít egy negyedévre

KRÉTA e-naplóban feladata a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomán követése.

Az e-napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gondosan ügyelve arra, hogy a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények figyelembevételével.

A jelenléti ívet, illetve munkaidő nyilvántartást naprakészen vezeti.

Részt vesz a nevelőtestület fórumain és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására. Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, az intézmény helyettes vezetőjét minél előbb, legkésőbb munkája megkezdése előtt egy órával előre értesíti.

A gazdasági adminisztrátornak bejelenti lakcímét, személyi adataiban bekövetkezett esetleges változásokat.

A rábízott eszközök átadó-, átvevő leltárában közreműködik.

A rendelkezésre bocsátott kulcsokat megőrzi, és szükség szerint átadja. Saját hibájából eredő károkat megtéríti.

A fentiekén túlmenően munkakörébe tartozik minden olyan feladat, amellyel a munkahelyi vezető megbízza, és az testi épségét nem veszélyezteti, illetve szellemi, fizikai képességét nem haladja meg.

## **INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI – feladat – hatáskör – átruházás - beszámoltatás**

### **11.5 A pedagógusok közösségei**

#### **11.5.1 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 javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- 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 **átruházza** 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,

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 döntések és határozatok jegyzőkönyvei az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy által megjelölt személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő előre meghatározott személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését - osztályozó értekezletek alkalmával illetve nevelési értekezleten az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – a munkatervben-megjelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### **11.5.2 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:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Tanulás – játék és szabadidő szervező
  
- A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.
- A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

- Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 2 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.

### **11.5.3 A munkaközösségek együttműködése:**

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Megbeszélik, összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsga témaköreit és 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.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.



## 11.5.4 Ökoiskola

Célkitűzései:

- Segíteni és támogatni a tanulók környezettudatos magatartásának, életvitelének kialakulását. Ezen belül az apró, de a kitűzött célt támogató pozitív változásokat észrevenni és észre vetetni a tanulóinkkal.
- Megértetni a fogyasztás és a környezeti erőforrások kapcsolatát, a fenntartható fogyasztás elvét.
- - A tanulók kapcsolódjanak be közvetlen környezetük hagyományainak, értékeinek megőrzésébe, gyarapításába.
- - Életmódjukban a természet tisztelete, a felelősség, a környezeti károk megelőzésére való törekvés váljék meghatározóvá.
- Mottó: „Kis lépésekkel a sikerért néha több, mint az óriási léptek üres tartalommal.”
- A fenntarthatóság pedagógiáját szolgáló kiemelt tevékenységeink:
- A „jeles napokról” ( Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja) programokkal, versenyek és kiállítások szervezésével emlékezünk meg.
- Az újra hasznosítható hulladékok közül egész évben szelektíven gyűjtjük a következőket: papír, műanyag kupak, komposztálás. Folyamatos a használt elemek gyűjtése is.
- Részt veszünk környezettel, természettel kapcsolatos projekten: Víz Világnappal kapcsolatban
- Részt veszünk a Szala pályázatban, mely a Szalai Környezetvédő Egyesülettel karöltve illetve egyéb Civil szervezetekkel egyeztetve valósul meg pályázat útján.

## 11.6 Tanulók közösségei

### 11.6.1 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 ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-eket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus

szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető 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 tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

a házirend elfogadása előtt.

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A kollégiumban külön diákönkormányzat nem működik, ezért különösen tekintettel kell lenni arra, hogy az iskolai diákönkormányzatban, illetve a közgyűlés vezetőségében kollégiumi diákok is képviselve legyenek.

### **11.6.2 Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákképviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

#### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákképviselőjével, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: KRÉTA E napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra,
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

### **11.6.3 Szülői szervezet**

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az intézményi tanács delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor. A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből 1 fő képviselőt választanak. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK-elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösségek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK Választmánya. Az iskolai SZMK Választmányának munkájában az osztály szülői munkaközössége elnökei vesznek részt. Létszáma: 10 fő. Az iskolai SZMK Választmánya – a szülők javaslatai alapján – megválasztja az elnökét.

A tagság megszűnése:

- lemondással,
- visszahívással (a megbízók 25%-a kezdeményezheti).

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK Választmányát az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének évenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia a szülői értekezlet előtt, és itt az igazgatónak tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről az SZMK igénye alapján. A tagok írásban kapnak értesítést.

Üléseik nyilvánosak. Rendkívüli ülést hívhat össze: az elnök, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

A működés feltételeiről (helyiség használat, irodaszerek) az intézmény igazgatója gondoskodik.

## **12 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a foglalkozásokon, tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató felelős, aki ezt a feladat- és hatáskört a szakmai önállóság biztosítása érdekében megosztja az

igazgatóhelyetttessel, munkaközösség vezetőikkel. Az ellenőrzés területei, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az éves munkaterv, illetve a Becs ellenőrzési terve tartalmazza.

Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásában az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- kollégium-intézményegységvezető
- munkaközösség vezetők
- a munkaközösségek tagjai megbízás alapján.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és kollégium-intézményegységvezető munkáját.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, az igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanulószobák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák ellenőrzése
- beszámoltatás szóban, írásban
- felmérések végzése, elemzése.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **Ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolatlan tanulói hiányzások számának alakulásának ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- tanügyi dokumentumok /iskola, kollégium/
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzési rendszer működtetésének alapjait az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

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.

## **13 MŰKÖDÉS RENDJE:**

### **13.1 A nyitvatartási rend:**

**Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 18.00 óráig tart nyitva.** Ettől való eltérés az intézmény a kollégistáinak benntartózkodása ideje alatt lehetséges. Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes engedély alapján lehet tartózkodni.

A technikai dolgozók munkanapokon a munkaköri leírásban meghatározott időben tartózkodnak az intézményben, mindenkor biztosítva, hogy az épületek nyitvatartási időben nyitva legyenek.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az intézményben. A nyári szünet

ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg, melyet tanévzáró értekezleten közöl a nevelőtestülettel. A nyári ügyeleti rendet a bejáratnál el kell helyezni a szülők tájékoztatására. Az intézmény épülete a város életében jelentős események alkalmával a fenntartó engedélyével mindenkor igénybe vehető.

### **A gyakorló területek munkarendje**

Az iskola szakmai tevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei:

- Varroda
- Gyakorlókert
- Gépszín

A gyakorló területeken a munka 8.00 órától 15,00 óráig tarthat. A tanulók képzés melletti felügyeletét a munka és balesetvédelmi szabályok betartását a szakoktató köteles biztosítani.

**A kollégium** szorgalmi időben hétfőtől péntekig **tart** nyitva.

A kollégium a tanulókat a szorgalmi idő első napján reggel 7<sup>00</sup> órától fogadja. A tanulók a kollégiumot a szorgalmi idő utolsó napját követő nap 18<sup>00</sup> óráig kötelesek elhagyni. Hétfőre a gyermekek, tanulók hazautazása pénteken a tanítás után történik, és hétfőn reggel a tanítás kezdetére kell visszaérkezniük. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

### **13.2 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az intézménnyel**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. A benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát.

2020. szeptember 1-jétől iskolaőr segíti az intézmény zavartalan működését, aki a Heves Megyei Rendőrkapitányság alkalmazásában áll.

Az iskolába érkező idegeneket a karbantartó fogadja, engedi be, illetve kíséri a megfelelő helyre. Ha a karbantartó vagy portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti a vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

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.

Nem kell az intézményben tartózkodáshoz engedélyt kérni:

- a szülőknek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára érkezőknek
- a meghívottaknak az intézmény rendezvényeire érkezéskor.
- fenntartó képviselőinek
- a szak- és szakmai szolgálatoktól érkezőknek
- egyéb hivatalos személyeknek.

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

#### **13.3.1 Pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok munkaidejére a 326/2013. évi kormányrendeletnek megfelelően kerül meghatározásra.

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely neveléssel – oktatással lekötött /ált. isk.:24 óra, szakoktató: 20 óra, koll. nevelő: 30 óra/ munkaidőből és neveléssel oktatással le nem kötött 20-32 órából áll, kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.



A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok 22-26 óra

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni munkarend szerint tanuló felkészítésének segítése.
- h) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- i) a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozások

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők 22/26-32

326/2013 ( VIII.30) korm. rend. (1) bekezdése a mérvadó

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- sz) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- y) környezeti neveléssel összefüggő feladatok
- z) eseti helyettesítés

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

A munkaidő többi részében ellátott feladatok intézményen kívül végezhető feladatok a következők

A fenti szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, c,k, g,i, p, r,w,z pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak 7.30-ra kell érkeznie.

A munkából való távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül jelenteni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Az „anyanapok” igénybevételére csak előzetes kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani! **A pedagógus – hiányzása esetén – biztosítson részletes, a helyettesítő pedagógus számára használható óravázlatot, anyagot.**

### **A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelőoktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a feladat nyilvántartás vezetését, akik osztályfőnöki vagy munkaközösség vezetői vagy diákönkormányzat patronáló feladatokat látnak el

#### **Pedagógusok felügyeleti rendszere**

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – **a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit**, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A gyermekek biztonsága, **testi épségének megóvása** nagy felelősségű, **kiemelt feladat**.

Az épületben és a szabadban **tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!** Az intézmény tanévenként az órarend függvényében **felügyeleti rendet** határoz meg. A beosztásáért a vezető helyettes és a munkaközösség vezetők a felelősek.

A **felügyeletre beosztott pedagógus** és a hiányzó ügyeletest **helyettesítő pedagógus felelős** az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az **ügyeleti rend** tartalmazza.

Az **ügyeleti rend** kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra: reggel 7.30 órától 17.00 óráig, ill. amíg tanuló tartózkodik az épületben

Az órarend szerinti **tanítási órák** és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó **pedagógus felügyel.**

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az **ügyeletes pedagógusok** látják el az ügyeleti rend beosztása szerint.

- A pedagógusok a 40 órás teljes munka idejéből a neveléssel-oktatással lekötött munka idejének 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 testnevelő tanárnak az öltözőt az óráközi szünet után ki kell nyitni és a tanórák alatt az öltözői folyosót zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
- Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a gazdasági irodára és a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról a vezetőt illetve a helyettesét, akik megszervezik a helyettesítést. **Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 14 óráig.**

### **13.3.2 A többi alkalmazott munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A kollégiumi gyermekfelügyelők munkarendjét a kollégium-intézményegységvezető tervezi meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok **zökkenőmentes** ellátását.

Az alkalmazottaknak **munkakezdésük időpontjában** kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteset. A távollevők **helyettesítési rendjét** úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

beosztás: iskolatitkár 7.30 órától 16.00 óráig (ebédszünet)

karbantartó: 6.45 órától 15.15 óráig (ebédszünet)

takarító – osztott munkarend váltásban: 8.00-11.00 és 12.00-19.00.

kollégiumi takarító: 8.00-12.00

portás: 7.45-16.15 óráig (ebédszünet)

gazdasági ügyintéző: hétfő-csütörtök: 8.00-17.00 (ebédszünet), péntek: 8.00-14.00 (ebédszünet nélkül)

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

Az iskolapszichológus a tanári és a fejlesztő szobán feltüntetett időpontokban elérhető az iskolában. Szülői beleegyező nyilatkozat nyomtatványa, egy tájékoztató a szolgáltatásról, illetve a szülő, diák, pedagógus pszichológusi szolgáltatást igénylőlapok a titkárságon és az osztályfőnököknél rendelkezésre állnak.

Tekintettel az iskolapszichológus intézményben történő részmunkaidős foglalkoztatására szükség esetén a pedagógusok az iskolapszichológusi igénylő lapon rögzíti a diákokkal kapcsolatos pszichológus bevonását igénylő, lényeges történéseket, kérést, melyet személyes egyeztetés követ. Krízishelyzet alkalmával telefonon is lehetőség van az iskolapszichológus értesítésére.

#### **13.4 A vezetők benntartózkodása:**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.00 óra és délután 16 óra között az intézmény igazgatójának, vagy az igazgatóhelyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A kollégium vezetőjének 11 órától 19 óráig tart a munkaideje hétfőtől csütörtökig. Pénteken 8.30-16.30-ig.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedés megtételére.

Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját meg kell bízni.

### **13.5 Pedagógus ügyelet:**

A pedagógus ügyelet 7.30 óra és 8 óra között reggeli ügyelet, majd a tanítási órák közti szünetekben beosztás szerint tartanak ügyeletet a nevelők. Ebédeltetési időben az ebédlőben nevelői ügyeletnek kell lennie.

Helyettesítés alkalmával az ügyeletet az órát tartó nevelő látja el. Az ügyeleti beosztás az órarend szerint készül, figyelembe véve a pedagógusok egyenletes leterhelését. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A szünetekben a tanulók - jó idő esetén - az udvaron tartózkodnak, a tanórát befejező nevelő küldi ki őket.

Az étkezési szünetekben előzetes beosztás szerint, a pedagógusok kötelesek ügyeletet tartani.

A kollégisták pedagógiai felügyeletének rendjét a kollégium-intézményegységvezető határozza meg.

### **13.6 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezéseit megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.

Az épület/ek/ lépcsőházának, folyosóinak, foglalkozási termeinek, osztálytermeinek, kollégiumi szobáinak azok dekorációinak megóvása a helyileg odatartozó osztályfőnököknek, nevelőtanároknak és minden pedagógusnak a feladata.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról iskolában az osztályfőnök, kollégiumban a nevelőtanár köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató, gazdasági ügyintéző vagy kollégium-intézményegységvezető feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek a szülővel, gondviselővel történő tisztázása az érvényben lévő szabályok szerint.

A szakleltár íven szereplő szemléltető eszközökért a szaktanár teljes anyagi felelősséggel tartozik elszámolni.

z osztálytermeket a foglalkozás, illetve a tanítás befejezése után, de legkésőbb 20 órakor be kell zárni. Zárás előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, az épületek rendeltetésszerű külső biztosításáról. Ennek felelőse az épületet záró személy. A kollégium zárása péntek délután 17.00 órakor történik. Az intézmény épületébe érkező személyeket minden dolgozó köteles udvariasan fogadni.

A gyermekek, a tanulók az intézmény épületét foglalkozási, tanulási időben csak az intézmény valamelyik vezetőjének engedélyével hagyhatják el.

A tanítás rendje:

- 7.30 és 7.45 óra között gyülekeznek a tanulók az udvaron.
- 7.45 órakor a tanulók sorakoznak az udvaron és az osztálytermekbe vonulnak. Rossz idő esetén a bevonulás 7.30 órától folyamatos.
- A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák napi és heti beosztását az órarend, a csengetés rendjét a Házi rend tartalmazza.
- A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskolát, a napközisek az udvaron gyülekeznek, és nevelői felügyelettel megebédelnek.
- Az ebéd után a napközisek szabadidőt tartanak, majd tanulás következik.
- Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat engedélyezhet.
- Nulladik óra nem tartható.

A szakiskolában tartott gyakorlati képzés megszervezése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. § (1) alapján:

- az intézményben tartott gyakorlati képzést negyvenöt perces,
- iskolán kívüli gyakorlati képzést hatvanperces tanítási órákkal kell megszervezni.

Intézményünk tanműhelyében (kerti munkás és textiltermék-összeállító rész-szakképesítés) a gyakorlati képzés ideje negyvenöt perces órákkal szervezett.

A kerti munkás rész-szakképesítés iskolán kívüli gyakorlati képzésben hatvanperces tanítási órákkal szervezett az Egri Szakképzési Centrum és az Egri Tankerületi Központ között, a 2017/2018. tanévre vonatkozóan a tangazdasági üvegház (Donát dűlő, Vécsey völgy) szakmai gyakorlat céljából történő használata tárgyában megkötött Használati Megállapodás alapján.”



Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje, szabályai

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

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

### **Bérbeadási rend**

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása. A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról - nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – az igazgató, a gazdasági ügyintéző gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével. A konkrét esetekben **az Egri Tankerületi Központ igazgatója a bérleti szerződés aláírásával dönt** a körülményekről.

A **bérleti szerződésekben** ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét). Általában a terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a takarítónő adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

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

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. A távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Ilyen esetben kötelező a szülő és a megfelelő szerv értesítése.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az épületben a dohányzás tilos. Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy, az intézmény munkavédelmi felelőse, amennyiben van ilyen személy.

## **14 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az KRÉTA E osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal

a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

**A tanulóesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, az a pedagógus végzi, akinek a felügyelete alatt a baleset történt, nyilvántartását az igazgató által megbízott személy végzi.

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

*A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.*

## **15 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

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

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató a pedagógus kérésére engedélyezi. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

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

Az intézmény a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

- Kollégiumi foglalkozások
- Felkészítő, fejlesztő foglalkozások

#### Tanulást segítő foglalkozások

- Rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás
- Ez a *tanulószo* napirendben meghatározott ideje. A tanulók a tanulószobában a nevelőtanár irányításával elkészítik iskolai feladataikat.
- Differenciált képességfejlesztő, tehetség-kibontakoztató foglalkozás
- A nevelőtanár a képességvizsgálatok eredménye alapján egyéni fejlesztést folytat az érintett tanulókkal.
- A bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatása, a tehetséges, alaposabb érdeklődést mutató tanulók foglalkoztatásának biztosítása
- A nevelőtanár a tanulmányi eredmények rendszeres ellenőrzése alapján összpontosít a támogatandó területre. Szükség esetén gondoskodik másik pedagógus bevonásáról.
- A tantárgyi ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése szakkörökön, diákkörökön
- Az Éves tanulói foglalkozási tervben rögzített fejlesztő szakkörökön a tanuló a nevelőtanár döntése alapján köteles részt venni.
- Tematikus csoportfoglalkozás
- Előírt témakörök és időkeretek között szervezhető.

A tanulást segítő foglalkozások időkerete:

A tanulónak heti 13 órában kötelező részt vennie a felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő foglalkozásokon.

Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások

Csoportvezetői foglalkozások

- Közösségi foglalkozás a kollégiumi csoport számára
- A kollégiumi csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események, problémák megbeszélése, értékelése.
- Tematikus csoportfoglalkozás
- A keret programterv alapján tervezett tematikus csoportfoglalkozások részben vagy egészben a csoportvezetői foglalkozások, vagy a felkészítő foglalkozások terhére is megszervezhetők.

A csoportvezetői foglalkozások időkerete: heti 1 óra

Kollégiumi közösségek működésével összefüggő foglalkozások

Ezek a pedagógus által irányított, a kollégium folyamatos, rendszeres, zavarmentes működéséhez szükséges ismeretek átadását szolgáló foglalkozások.

- Az iskola diákönkormányzat működésének támogatása.
- A kollégiumi diákfórumok keretén belül szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal kollégiumi gyűlést kell tartani.

A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások

A tanuló vagy a pedagógus kezdeményezésére indított foglalkozásokon a nevelő arra törekszik, hogy minél jobban megismerje a tanulók személyiségét, közösségben elfoglalt helyüket. Segíti az aktuális problémák megoldását, tanácsot, útbaigazítást ad.

Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

Ezt a pedagógus által irányított előre tervezett foglalkozást az Éves tanulói foglalkozási tervben minden tanév elején megajánlott kínálatból választja ki a tanuló. A választását írásban kell jeleznie a kollégium-intézményegységvezetőnél legkésőbb az adott tanév szeptember 30-áig. A foglalkozáson ezt követően köteles részt venni.

	Foglalkozások
1.	Számítástechnika
2.	Foci
3.	Asztalitenisz

A szabadon választható foglalkozások időkerete: heti 1 óra

Az előre tervezett szabadidős foglalkozásokon túl a tanulók részt vehetnek a szakkörök és diákkörök munkájában, sportrendezvényeken, vetélkedőkön, előadásokon, kiránduláson. Ezekben a programokon részvételük nem kötelező. A nevelő köteles azonban a megfelelő motivációs szint megteremtésére a tanulók tevékenységrepertoárjának bővítése érdekében

Egésznapos oktatás, napközi otthon,

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

A napközis foglalkozások a pedagógiai programnak megfelelően szülői nyilatkozat alapján szerveződik.

A napköziről való mentesítést a szülő kérelmére az igazgató engedélyezheti.

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének a színtere.

A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

A foglalkozások a tanítási órák befejezése után kezdődnek és 16.00 óráig tartanak.

Napköziből a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján félévente 3 alkalommal maradhat távol.

Az igazolt távolmaradás oka lehet:

- egészségügyi vizsgálat
- hivatalos ügyintézés
- rendkívüli családi esemény

**Szakkörök:**

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével a munkaközösség javaslata alapján indítunk. A szakkörökbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a KRÉTA-ba kell beírni. A jelentkezés egész tanévre szól.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.

A szakkörök térítésmentesek.

A szakkörök a művészetek, a természettudományok, sport és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességű fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. A szakkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére.

A foglalkozások időtartama heti 1-2 óra /45 perc/.

### **Felzárkóztató foglalkozások**

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

Időkerete: tantárgyfelosztás tartalmazza.

### **Fejlesztőfoglalkozások:**

A foglalkozások célja a sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozási igényéből fakadó zavar, részképesség zavar terápiája.

Az iskola foglalkozásai órarendjébe illesztett időpontban, kötelező jelleggel történnek.

A fejlesztő foglalkozás rendjének kidolgozását az általános iskola igazgatóhelyettese végzi. A fejlesztőfoglalkozás az érintett tanuló számára kötelező és ingyenes.

Időkerete: A köznevelési tv. 6 számú melléklete tartalmazza.

## **15.1 Alkalomszerű foglalkozások**

### 15.1.1 Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények** függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve, a szaktanárok felelősek a lebonyolításukért. A szervezést az igazgató helyettes, kollégium-intézményegységvezető irányítja.

### 15.1.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, táborozások

Az intézmény a diákok részére **tanulmányi kirándulásokat** szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a **munkaterv alapján** tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az **osztálykirándulás tervezetét** (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a **felelős pedagógus** kijelölésével. A tanulmányi kirándulások tematikáját az **osztályfőnöki tanmenetben** kell tervezni.

**Szülői értekezleten** a szülői közösséggel **egyeztetni** kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a **költségek vállalásáról**. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat. A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

### 15.1.3 Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy



kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a **szülők engedélyéhez** kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jelezni a KRÉTÁ-ba (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

#### **15.1.4 Külföldi utazások rendszabályai**

Szorgalmi időben a **külföldi utazáshoz**, - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - **az igazgató engedélye** szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, **csoportos utazás** esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos **utazási kérelemnek** tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

## **16 Az intézmény kapcsolatai**

### **16.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve a nevelőtestület tagjai egyéb szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető, helyettese illetve a munkaközösségek vezetői, szervezik és tartják kapcsolatot, az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

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

## **16.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

A kapcsolattartás formája és módja:

## **16.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

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

Segíti a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzésben.

## **16.4 Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálattal, család- és gyermekjóléti központtal, gyermekvédelmi szakellátás intézményei és szakemberei**

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szakemberekkel (elsősorban; családsegítők, esetmenedzserek, gyámok, lakásotthon-vezetők, nevelőszülők) a kapcsolatot az igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök tartják. Feladat a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezése. Az osztályfőnökök feladata, hogy jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Továbbá részt vesz a gyermekjóléti szervezetek által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók (szüleik, törvényes képviselőik) és a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szakemberek között.

Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak még szükség szerint egyéb segítő intézményekkel (Rév-Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat, Szalai Közösségi Ház).

## **16.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az /iskolaorvossal-iskolafogással, védőnő az óvodai-iskolai külső szociális segítővel .**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséért, a szakiskolába jelentkező tanulók elvégzéséért és szakmai alkalmassági vizsgálat lebonyolításáért, a szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató a felelős. Az intézményvezető által kijelölt kapcsolattartó végzi éves munkaterv alapján a munkáját.

## **16.6 Szakképzés - gyakorlati képzést folytató szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:**

A szakképzésről szóló 2011.évi CLXXXVII. Törvény kamarai garanciavállalásra vonatkozó szabálya szerint, amennyiben „megfelelő munkahelyi körülmények” közötti gyakorlati képzést biztosító képzőhely nem áll rendelkezésre, úgy a tanuló gyakorlati képzését iskolai tanműhelyben, vagy kizárólag gyakorlati képzési célt szolgáló tanműhelyben kell megszervezni. Erre kizárólag a NAK és a Kereskedelmi és Iparkamara által kiadott igazolás birtokában kerülhet sor.

A textiltermék összeállító – részs szakmát tanuló diákok csak iskolai tanműhelyben végzik a gyakorlati képzést.

A kerti munkás részs szakma tanuló a gyakorlati képzést, részben az iskolai tanműhelyben és tankertben, részben az Egri Szakképzési Centrum és az Egri Tankerületi Központ és a Klebelsberg Központ között létrejött használati megállapodás keretében, tangazdasági üvegházban végzik, amely Eger város önkormányzatának tulajdonát képezi.

A megállapodások évente újra köttetnek, és tartalmazzák az elvégzendő feladatokat, és a képzési helyszínt biztosító vállalásait.

A kapcsolattartás személyesen a szakoktatókon keresztül és írásban az intézményvezető által történik.

### **16.6.1. Kapcsolattartás az Egri Szalaparti EGYMI és Kollégiummal**

Az Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium telephelye létesült, 4 autista osztály került át az intézménybe. Az Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium két szakképző osztálya az Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium épületében került elhelyezésre.

Az Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium igazgatója tart kapcsolatot az Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium igazgatójával, valamint az Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium Autista munkaközösség vezetője.

Az Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium szakoktatója tart kapcsolatot az Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium igazgatójával.

### 16.7 Az intézményből kifelé irányuló kommunikációs rendszer *írásbeli formái*:

Információ iránya	Módszer	Eszköz	Felelős	Érintettek	Időpont/Határidő	Dokumentum
Szülők felé	Értesítés, levél, meghívó, Igazgatói ill. nevelőtestületi határozat Intézményi dokumentumok megismertetése	KRÉTA hivatalos levél, meghívó Dokumentumok nyomtatott formában, internet (honlap)	Osztályfőnök, pedagógusok, helyettes, Igazgató	Pedagógusok, szülők	Munkaterv szerint, egyéni igény alapján Jogsabályok, valamint egyéni kérés alapján	Szülői értekezletről emlékeztető + jelenléti ív
Óvodák felé	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e-mail)	Igazgató, helyettes	1 – 4. évfolyamon tanító pedagógusok	IMIP, iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek alapján	Iktatott meghívó, levél
Középiskolák felé	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e-mail)	Igazgató, helyettes	5 – 8. évfolyamon tanító pedagógusok	IMIP, iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek alapján	Iktatott meghívó, levél
Nevelési	Hivatalos levél,	Postai	Igazgató,	Pedagógusok	IMIP, iskolai	Iktatott

tanácsadó	meghívás	küldemény, számítógép (e- mail)	helyettes	tanulók	munkaterv, munkaközösségi munkatervek alapján	meghívó, levél
Gyógypedagógiai Módszertani Központ	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e- mail)	Igazgató, helyettes	Pedagógusok tanulók	IMIP, iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek alapján	Iktatott meghívó, levél
Pedagógiai szakmai szervezetek	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e- mail)	Igazgató, helyettes	Pedagógusok tanulók	IMIP, iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek alapján	Iktatott meghívó, levél
Kereskedelmi és Iparkamara	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e- mail)	Igazgató, helyettes	Pedagógusok tanulók	Feladathoz kapcsolódóan, folyamatosan	Iktatott meghívó, levél
Egyéb intézmények felé	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e- mail)	Igazgató, helyettes	Pedagógusok tanulók	IMIP, iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek alapján	Iktatott meghívó, levél

## 16.8 Az intézményből kifelé irányuló kommunikációs rendszer szóbeli formái:

Információ iránya	Módszer	Felelős	Érintettek	Időpont/Határidő
Szülők felé	<p><b>a)</b> Megkeresés telefonon, felkérés, meghívás egyéni megbeszélés, fogadóóra, családlátogatás, szülői értekezlet.</p> <p><b>b)</b> Évfolyam szülői értekezlet</p> <p><b>c)</b> Szülői Közösség értekezlete</p>	<p>Osztályfőnök, pedagógusok, Helyettes, osztályfőnökök Igazgató, Szülői Közösség elnöke</p>	<p>Pedagógusok, szülők</p> <p>Az évfolyamon tanító pedagógusok, szülők</p> <p>Az osztályok szülői közösségének képviselői</p>	<p>Munkaterv szerint, egyéni igény alapján</p> <p>A szülői Közösség munkaterve és egyéni igény alapján</p>
Óvodák felé	<p>Szakmai találkozók, nyílt napok, bemutató órák, programok, rendezvények kölcsönös látogatása</p>	Igazgató, helyettes	1 – 4. évfolyamon tanító pedagógusok	Meghívó alapján
Középiskolák felé	<p>Iskolalátogatások, nyílt napok; nyomon követés, visszajelzés tanulóink eredményeiről; szakmai konzultációk</p>	Igazgató, helyettes munkaközösség- vezetők	5 – 8. évfolyamon tanító pedagógusok	IMIP, iskolai munkaterv munkaközösségi munkatervek alapján
Nevelési tanácsadó	<p>Pedagógusok, ill. a tanácsadó szakemberek szakmai konzultációja</p>	Pedagógusok, gyógypedagógusok	Pedagógusok, tanulók	Egyéni igény alapján
Gyógypedagógiai	<p>Pedagógusok, ill. a központ szakembereinek szakmai</p>	of.	Pedagógusok, tanulók	Problémához

Módszertani Központ	konzultációja			kapcsolódóan, folyamatosan
Pedagógiai szakmai szervezetek	Szakmai rendezvények, képzések	Igazgató, helyettes	Pedagógusok, tanulók	Problémához kapcsolódóan, folyamatosan
Kereskedelmi és Iparkamara	Szakoktatás, pályaválasztás	Igazgató, Szakoktatók	Pedagógusok, tanulók	Feladathoz kapcsolódóan, folyamatosan
Meixner Alapítvány	Szakszolgálathoz kapcsolódóan	Igazgató, gyógypedagógusok	Pedagógusok, tanulók	Szakmai munka fejlesztésére, folyamatosan
GYIVI	Gyermekvédelmi felelős és az illetékes szakemberek konzultációja	of.	Pedagógusok, tanulók	Problémához kapcsolódóan
TISZK	Rendezvények, képzések	Igazgató, helyettes	Pedagógusok, tanulók	Éves munkaterv alapján



## **17 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, jó hírnevünk megőrzése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

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

Az ünnepekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök, pedagógusok is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllal kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az intézményben ünnepi viseletünk fehér blúz, illetve ing, sötét szoknya, illetve nadrág.

Az intézmény hagyományos sportfelszerelése fehér póló, sötét rövidnadrág, zokni és lehetőleg fehér tornacipő.

Az intézmény rendezvényei:

- nemzeti ünnepek rendezvényei (évente kidolgozott módon és keretben).
- tanévzáró ünnepély
- nyolcadikosok, szakiskola ballagása
- mikulás, karácsony
- Arany-napok
- anyák napi rendezvények –
- gyermeknap

Az intézményi versenyek és szórakoztató rendezvények éves kiírását, szervezését és lebonyolítását a DÖK- munkaközösségek végzik a nevelőtestület segítségével. A programok egyeztetése,

megbeszélése a DÖK ülésein történik. Ezek például: farsang, szaktárgyi- ügyességi- és sportvetélkedők, tanulmányi verseny, vetélkedők az osztályok között.

## 18 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 18.1 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.

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, a kollégiumban a munkavédelmi szolgáltató **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

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

- A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig, a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.
- A munkavédelmi, baleset védelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztály KRÉTA E naplóban, vagy az erre kialakított nyomtatványon. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni, különös figyelemmel a szakképzésben résztvevő tanulókra.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - 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 tanáriban, az orvosi rendelőben, tornateremben vannak elhelyezve.

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, az a pedagógus végzi, akinek a felügyelete alatt a baleset történt, nyilvántartását, jelentését az elektronikus felületen az igazgató által megbízott személy végzi.

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

- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel.
- A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.
- A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanulók az állam által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással. A 18. életévüket betöltött tanulók egyéni tanulóbiztosítással rendelkezhetnek.
- A szakképzési évfolyamon a biztosítás fenntartása a fenntartó feladata.

## **19 rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

### **19.1 Az egészségügyi ellátás rendje az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik.**

Az iskolában szükségszerűen orvos, a hét egy napján pedig védőnő rendel. A rendelés a kollégiumban kialakított orvosi szoba vehető igénybe.

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

A védőnő előre jelzi az igazgatónak a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét, az érintettek körét. Abban az esetben, ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti, és a tanuló vagy szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálathoz, illetve beavatkozáshoz, úgy iskolánk írásban értesíti a szülőt, vagy az illetékes egészségügyi hatóság közreműködését veszi igénybe.

## **20 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Ilyen esetekben az igazgató 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 (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

- A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles

ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

- A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.
- Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, 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.
- Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsga időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- 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 kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. A tűzriadót minden tanítási év elején kötelező elpróbálni, ezt az iskola munkavédelmi felelőse ellenőrzi, jegyzőkönyvezi.
- 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.

## **20.1 Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanulók az idejük nagy részét az iskolában töltik ezért különösen fontos, hogy a tantermi világítás, a táblavilágítás, a székek minősége, a padok magassága stb. megfelelő legyen. Ennek érdekében, a következő intézkedések történnek - minden évben a gyermek magasságához igazodva alsó tagozaton az osztályok cseréjét elvégezzük. A mellékhelyiségeket- kollégium, iskola próbáljuk kifesteni - az udvari játékokat biztonsági okokból ellenőriztettük, - folyamatosan hívunk mentálhigiénés előadókat - minden évben egészséggel kapcsolatos vetélkedőt rendezünk - a kertbe minden évben növényeket ültetünk - télen jegesedés esetén csúszásmentesítést végzünk.

## **21 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **21.1 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A kollégiumból történő mulasztásnál a házirendben leírt eljárásrend szerint járunk el.

**A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni, írásos dokumentum bemutatása

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

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

**A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

**Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.

**A közép fokú intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. A nyílt napon való részvételt szülő kérésére engedélyezi az osztályfőnök, és rögzíteni kell a KRÉTA E naplóban. **A fenti esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben igazoltnak veszi.**

## 21.2 A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát a pedagógus a KRÉTA E naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az **osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el, szükség esetén kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## 21.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése hiányzás esetén

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3).(4/b) 5. bekezdésének előírásai szerint történik.

Különbség van a tanköteles és a nem tanköteles tanulókkal kapcsolatos eljárásban és a mulasztások következményeiben.

## 21.4 Tanköteles tanuló esetén

Az első óra igazolatlan mulasztás után kap értesítést a szülő az iskolától, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

Tizedik igazolatlan óra után:

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

Járási Gyámhivatal

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ

A harmincadik igazolatlan óra után:

Család- és Gyermejjóléti szolgálat

Járási Hivatal Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ

Az ötvenedik igazolatlan óra után:

Járási Gyámhivatal

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Cst.) 15. § (1) bekezdése értelmében amennyiben az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, továbbá a tanköteles, vagy már nem tanköteles, de nevelési-oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek az óvodai nevelésben való kötelezettségét megszegi, vagy a

kötelező tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a családi pótlék folyósításának szüneteltetését kell kezdeményezni a Magyar Államkincstárnál.

2019. december 31-ig a nevelési-oktatási intézmények a gyámhivatalnál jelezték az igazolatlan mulasztás tényét és óraszámát, ami alapján a gyámhivatal kezdeményezte a családi pótlék szüneteltetését. Ez 2020. január 1-jétől megváltozott: a Cst. 15. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben az igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma óvodai intézményben 20 óvodai nevelési napot, oktatási intézményben pedig az 50 kötelező tanórát elérte.

A családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezését megelőzően az 5 igazolatlan óvodai nevelési nap, illetve a 10 igazolatlan kötelező tanórai hiányzás után az intézmény vezetőjének tájékoztatnia kell a családi pótlékban részesülő szülőt ezen tényről, illetve arról, hogy a 20 igazolatlan óvodai nevelési nap, illetve az 50 óra igazolatlan kötelező tanórai mulasztás elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat.

Azon gyermekek hiányzása esetén, akik nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban, vagy szociális intézményben helyeztek el, továbbá aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll és javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben helyeztek el, a családi pótlék szüneteltetése iránti kérelmet mellőzni kell.

## **21.5 Nem tanköteles tanuló esetén**

– az iskola értesíti a tanulót illetve szülőjét az igazolatlan mulasztásokról (legalább kétszer), amelyek 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztást követően a tanulói jogviszony megszüntetését vonják maguk után. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.



Az igazolatlan hiányzás szülői jelzése mellett az osztályfőnök a sikeres szakmai együttműködés érdekében tájékoztatja az iskolapszichológust és iskolai szociális segítőt. (Pedagógusi iskolapszichológus szolgáltatást igénylő lap kitöltése.)

## **21.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

## **22 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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 a házirendjét sorozatosan megsértő 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 és az iskolapszichológust (Pedagógusi iskolapszichológus szolgáltatást igénylő lap)

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló terebben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Az egyeztető eljáráson - eredményes megállapodás segítése érdekében- az iskolapszichológus is közreműködik. (Pedagógusi iskolapszichológus szolgáltatást igénylő lap kitöltése szükséges.
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **23 Az intézményi adminisztráció**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
  - Szakmai vizsgák dokumentumai
  - KRÉTA

### **23.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

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

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

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

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, 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. 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 intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

## **23.3 Szakmai dokumentumokról való nyilvánosság, hozzáférhetőség rendje**

Az iskolai dokumentumok nyilvánosak.

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) azok a tanári szobában, igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak **tájékoztatást**, előzetesen egyeztetett időpontban.

## **24 Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

- Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete.
- A könyvtárra vonatkozó adatok:
- A könyvtár elnevezése: Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium Könyvtár székhelye és pontos címe: Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium, Eger, Iskola u. 3.
- Létesítésének időpontja: 1994.

### **A könyvtár fenntartása**

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Egri Tankerületi Központ költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtár szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az Iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

### **Szakmai szolgáltatások**

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítik a megyei pedagógiai szolgáltató intézetek.

### **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az Iskola költségvetésében biztosítja a fenntartó.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentum szükséglet finanszírozása összehangolható

a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésére a könyvtáros tanár feladata

## **Az iskola könyvtár feladatai**

### **Az iskolai könyvtár alapfeladata:**

- a gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása• könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

### **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:**

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket az iskolai oktató-nevelő munka szellemibázisa.

Biztosítja az iskola nevelői és oktatói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. Központi szerepet tölt be az iskola olvasás és könyvtár pedagógiai tevékenységében. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kívánatos olvasási szokások fejlesztését. Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai, szakmai, szakirodalmi és információs igényét.

### **Az iskola könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a házirend rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében



megkötöttség nélküli, ezért rögzíteni kell az állományvédelem jogi biztosítékait. Azok a tanulói és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

## **A könyvtárhasználat módjai**

- a) helyben használat
- b) kölcsönzés
- c) csoportos használat

### a) Helyben használat:

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítania.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információ hordozók közti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Csak helyben használható dokumentumok:

- olvasótermi, kézikönyvtári, állományrész
- külön gyűjtemények /pl: folyóiratok, AV anyagok/

### b) Kölcsönzés

- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

- Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
- Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma: 3 db

Kölcsönzési idő: 14 nap

- Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- A nyilvántartási Idő mértéke a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kerül meghatározásra, amelyet fel kell tüntetni az órarendben.

c) Csoportos használat:

- Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnök, a szaktanárok szakórákat tarthatnak.
- A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtár helyisége(i) órarendszerű tanítás, vagy értekezletek számára csak akkor vehetők igénybe, ha nem akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

a) Információs szolgáltatás

Az Iskola könyvtár tájékoztató szolgálata keretén belül információs szolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információ szolgáltatás alapja:

- gyűjtemény dokumentumai
- a könyvtár adatbázisa

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás
- szakórák, foglalkozások ütemterve

## **A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok**

- Az iskola igazgatója a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

A könyvtáros tanár:

- tanévvégi beszámolót készít
- tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról
- jelentést készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről
- elkészíti a könyvtári statisztikát
- javaslatokat ad a könyvtári költségvetés elkészítéséhez
- végzi a könyvtári iratok kezelését
- a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat
- részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.

## **Állományalakítás, feltárás, állományvédelem**

A könyvtáros tanár végzi:

Az állomány folyamatos tervszerű gyarapítását, a megrendelésekről, beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet, a dokumentumok állományba vételét vezeti az összesített és egyedi állomány.

Nyilvántartást

- az állományi bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét biztosítja,
- az állományból kivonja az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat,
- az állomány folyamatos védelmét,
- a könyvtár átadás-átvételi feladatait,
- az időszakos, soron kívüli, teljes körű leltározást, annak adminisztratív teendőit,
- a letétek kihelyezését, nyilvántartását, gyarapítását, ellenőrzését.

## Olvasószolgálat, tájékoztatás

- A könyvtáros tanár lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja
- a tantárgyi programok alapján — a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

## Állománygyarapítás formái:

- vétel
- ajándék

### Vétel:

- A vásárlás történhet jegyzéken, megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtár ellátó, kiadók, folyóirat szerkesztők).
- A dokumentumok megtekintése alapján készpénzfizetéssel (pl: könyvesboltból)

### Ajándék:

- Az ajándékozás, mint gyarapítási mód, független a könyvtári költségvetésből.
- A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől.
- A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.
- A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

### Dokumentumok állományba vétele:

- A könyvtárba érkező dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni tulajdon bélyegzővel, leltári számmal.

### Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésére átvesz, végleges nyilvántartásba kell venni (6 napon belül). Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formái: leltárkönyv (cím) A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

### Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kell venni azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra (legfeljebb 3 évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumokat mindaddig, amíg köttetésre nem kerülnek. Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex
- összesített
- Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardexbe) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek.
- A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített nyilvántartást kell vezetni.
- Az időleges (legfeljebb 3 évre) megőrzésre minősített dokumentumok körét az iskola igazgatójával kell egyeztetni.

### Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- Brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- Tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- Tervezési és oktatási segédletek
- Tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet és utasításgyűjtemények, törvény (könyvek), pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- Gyártmány katalógusok
- Kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok
- Kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

### Állományapasztás:

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjtemény tervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől
- az iskola szervezeti és profilváltásától
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől
- a kölcsönzési fegyelemtől

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Elavult dokumentumok selejtezése:

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált,
- téves információkhoz juttathatja a tanulókat
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.
- Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

Fölösleges dokumentumok kivonása

Az Iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul, vagy megváltozik az Iskola profil, szerkezete
- korábbi kezdeményezés nem követte a gyűjtőközi elveket
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőközi elveknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Terhelés elhasználódás:

Azok a dokumentumok tartoznak ide, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. E dokumentumok kivonása az esztétikai nevelés érdekében is fontos feladat.

Hiány:

- csökkenhet az állomány nagysága:
- ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül
- olvasónál marad
- állomány ellenőrzéskor hiányzott.
- elháríthatatlan esemény

eltűnhetnek, megsemmisülhetnek, vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás, bűncselekmény esetében

elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat, csak az igazgató előzetes hozzájárulásával a felelősség tisztázása után lehet az állomány nyilvántartásából kivezetni bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén
- behajthatatlan követelés címén

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejezése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok:

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik.

A törlés folyamata

- Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre. Kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.
- Állományellenőrzés és kivonás egyidejű végzése nem célszerű, ezért azt más-más időpontban kell elvégezni
- A fizikailag sérült példányokat az iskola Ipari felhasználása eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.
- A dokumentumok eladását-megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad. A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

A kivonás nyilvántartásai:

A jegyzőkönyv:

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az Igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált elavult, fölös példány
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal és behajthatatlan követelés)
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) elháríthatatlan esemény.



## 25 Mellékletek:

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál)
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állomány ellenőrzési többlet esetén)
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál)

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért rendeltetésszerű működtetéséért — az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül — anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzat, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírása tartalmazza.

Állomány ellenőrzése:

- A mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- A leltározás végrehajtásáért, személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője a felelős.

Állomány ellenőrzés típusai:

- A könyvtári állomány ellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi mértéke szerint teljes vagy részleges.
- A teljes körű állomány ellenőrzés az állomány egészére kiterjed.
- Az időszaki leltározást az állomány legalább 20 %-ra ki kell terjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel azt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül ellenőrizni.

Az állomány ellenőrzés lebonyolítása

- Legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén - a leltározási bizottság vezetője - köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.
- Az ellenőrzés módszere: a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás vezetése.

Az ellenőrzés lezárása:

- A revízió befejezése a záró jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.
- A jegyzőkönyv mellékletei:
  - leltározás kezdeményezés
  - a jóváhagyott leltározási ütemterv
  - a hiányzó, illetve a többletként jelentkező dokumentumok jegyzése.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

Az állomány fizikai védelme

- A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.
- A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A könyvtárból való távozáskor a helyiséget áramtalanítani kell.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat védeni kell (lehetőség szerint) a fizikai ártalmaktól.

Kölcsönzési nyilvántartások

A dokumentumok kölcsönzése füzetes nyilvántartás alapján történik.

Záró rendelkezések:

- Az iskolai könyvtár működési rendje az iskola szervezeti és működési szabályzatban van meghatározva.
- A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles:
  - a jogszabályok változása esetén továbbá
  - az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **A könyvtár nyitva tartása**

Mivel az intézményben 1 órában dolgozik a könyvtáros tanár, így a nyilvántartás a mindenkori jogszabályainak megfelelően történik.

Jelenleg: heti nyitvatartási idő 1 óra.

## **25.1 1. számú melléklet Könyvtár használati szabályzat**

- 1.1. Az iskolai könyvtár tagja lehet az Iskola minden tanulója
2. A könyvtár szolgáltatásait minden tanuló térítésmentesen veheti igénybe
3. A nyitvatartási időben egyénileg vagy nevelők irányításával, vezetésével bővítheti, szélesítheti műveltségét, ismereteit.
4. Minden tanuló kérheti a könyvtáros segítségét kutatómunkájához, olvasmányai kiválasztásához.
5. A könyvtár tagjaként a kézikönyvek kivételével kölcsönözhetnek a tanulók könyveket — egyszerre 3 könyvet
6. A kölcsönzés időtartama: 2 hét
7. A kölcsönzési idő meghosszabbítható — de ezt jelezni kell a könyvtárosnak
8. A tanév végén köteles minden tanuló a kölcsönvett könyveket június 1-ig visszahozni a könyvtárba
9. A könyvek tisztaságáért, állapotáért a könyvet kölcsönző tanuló anyagi felelősséggel tartozik
10. Minden könyvtárhasználó tanuló kötelessége a könyvtár állományának és berendezési tárgyainak védelme, óvása, a könyvtár tisztaságának fenntartása
11. A könyvtári kölcsönzést a könyvtáros kölcsönző füzetekben vezeti
12. Minden visszahozott könyvet, köteles a kölcsönző diák bemutatni a könyvtárosnak, mielőtt visszahelyezné azokat a polcokra.
13. Az év elején kiadott tartós használatú TK-t megfelelő állapotban kell év végén vissza szolgáltatni. Jelentős sérülés, ill. elveszés esetén a TK árát a szülőnek kötelessége megtéríteni.

## 25.2 2. számú melléklet Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár az oktató – nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelmény rendszerének és az iskola tevékenységének egészéhez. A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás - tanulás folyamatában jelentkező szaktanári - tanulói igények teljesíthetőségét
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár gyűjtökörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatot - elfogadása előtt - az Országos szakértői névjegyzékbe szereplő szakértővel véleményeztetni kell! A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközéül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár funkcióját. Az ebből fakadó feladatainak meghatározását segítő információhordozók tartoznak a könyvtár fő gyűjtőkörébe. A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

Ide sorolandók:

- pedagógiai program
- a műveltségterületek tanításának (tanulásának) alapidokumentumai
- audiovizuális módszertani anyagok
- metodikai segédanyagok
- a használatukhoz szükséges eszközök.

A könyvtár *másodlagos funkciójából* eredő szükségletek kielégítését a mellék - gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon támlutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

## **Könyvtár adatai:**

Iskolánk könyvtárát a vezetőség ellenőrzi.

Iskolai könyvtár 54m<sup>2</sup>.

Az állomány adatai:.... .db

A gyűjtés szintje és mélysége:

A könyvtárban gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembevételével (6 - 19) éves korosztály.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat. Ennek egyik oka, hogy jelentős változás zajlott és zajlik le az oktatásban. Megszűnőben van az egyszerre mindenki kezébe ugyanaz a könyv alapján oktató frontális munka. Így jelentős összegek takaríthatók meg, nincs szükség ritkán használt, sok könyv tárolására. Az igények más irányban mozdultak el. Szinte minden osztály elvárja, hogy termében kihelyezett „minikönyvtárat” létesítsen a könyvtár, letétként, amit aztán a tanulók saját könyveikkel egészítenek ki. Ezért nagy példányszámban kell beszerezni: Magyar nyelvértelmező kézisótárát, helyesírási kézikönyveket, általános lexikont, szótárakat, stb.

Kézikönyvtári állomány:

Az életkori fokozatok figyelembevételével gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait.

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- fogalomgyűjtemények
- összefoglalók, kézikönyvek
- atlaszok
- tankönyvek
- tantárgyaknak megfelelő folyóiratok, napilapok
- a nem nyomtatott ismerethordozók (CD - CD multimédia).

Ismeretközlő irodalom:

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga, követelmény rendszerének megfeleltetett alap és középszintű irodalmat. Biztosítani kell az ajánlott és házi olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám. Földrajzi ismeretközlő anyagunk is megkülönböztetett fejlesztést kíván. Az elmúlt 10 év eseményei, a világ országainak változásai miatt rendkívül elavult állománnyal rendelkezünk. A beszerzéseket nehezíti, hogy az újonnan megjelenő irodalmak a legdrágább könyvek közé tartoznak. Emiatt sokszor csak 1-1 példányt tudunk vásárolni.

Szépirodalom:

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelmény rendszerének megfelelő és a tantervekben meghatározott:

- antológiát
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- etnikai antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

Nagy gondot kell fordítani a klasszikus költők verseinek gyarapítására.

Pedagógiai gyűjtemény:

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- pedagógiai és pszichológiai alpművek
- pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításához szükséges szakirodalom. (speciális módszertani és gyógypedagógiai művek)
- műveltségi területek módszertani segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- oktatási intézmények tájékoztatói
- általános pedagógiai és módszertani folyóiratok
- iskolatörténeletről, dokumentumok

Kéziratok:

- Ide tartoznak az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák
- kísérleti dokumentációk

Audiovizuális dokumentumok:

- videókazetták, történelmi stb.
- hang CD-k

Fő gyűjtőköri leírás:

Műveltségi terület	Tantárgy
Anyanyelv és irodalom	magyar nyelv és irodalom, dráma, tánc könyvtárhasználat
Matematika	matematika
Élő idegen nyelv	ANGOL, német nyelv
Ember és társadalom	történelem, társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek emberismeret (osztályfőnöki) pályaorientáció
Művészetek	énekezen zene tánc, vizuális kultúra, mozgóképkultúra és médiaismeret
Ember és természet	természetismeret, fizika, kémia, biológia és egészségtan
Földünk és környezetünk	földrajz
Informatika	számítástechnika
Életvitel és gyakorlati ismeretek	technika, háztartástan, népi kismesterségek
Testnevelés és sport	testnevelés, gyógytestnevelés

Tantárgy: Földrajz

Témakörök:

- Csillagászati ismeretek
- Bolygónk a Föld
- Földünk vizei
- A légkör jelenségei
- A Földfelszín változásai
- Európa
- Ázsia
- Afrika

- Amerika
- Ausztrália - Óceánia - Sarkvidék

Tantárgy: Emberismeret

Témakörök:

- Énképünk – Milyen a harmonikus személyiség
- Egészségünk védelme
- A családi élet harmóniája
- A szabadidő helyes eltöltéséről
- Helyünk a társadalomban
- Gyarapítsuk műveltségünket
- Munkakultúránkról
- Ember és természet harmonikus kapcsolata
- Hazánk és a nagyvilág
- Jövőképünk

Tantárgy: Történelem

Témakörök:

- A történelem forrásai
- Az őskor
- Az ókori lelet
- Az ókori Görögország
- Az ókori Róma
- A kereszténység kialakulása
- A magyar nép őstörténete
- A feudalizmus első szakasza, a magyarok társadalma és élete  
Vegyesházi királyok kora (Anjou -kor, Zsigmond és kora, Hunyadiak kora, a Jagellók kora)
- A nagy földrajzi felfedezések kora
- Magyarország a kora újkorban
- Magyarország a XVII - XVIII. században
- A felvilágosodás és a forradalmak kora



- Magyarország a Habsburg birodalomban a XVIII. sz. - ban
- A reformkor hazánkban
- Forradalom és szabadságharc Magyarországon 1848 - 1849
- A polgári Európa születése - Európán kívüli világa XIX. sz.
- A polgárosodás kibontakozása hazánkban
- A XIX. század hajnalán - az I. világháború
- Az I. világháború következményei
- A két világháború között
- A II. világháború
- Magyarország részvétele a II. világháborúban
- Hazánk története
- A család
- A helyi társadalom
- Társadalmi tagoltság
- Politikai tagoltság
- Társadalmi beilleszkedési zavarok
- Az alkotmány
- A választási rendszer
- Magyar állampolgárok alapvető jogai és kötelességei
- Az országgyűlés
- A helyi önkormányzat
- A művelődés hazánkban
- Egészségügy és szociálpolitika
- A belső rend védelme
- Honvédelem

Tantárgy: Ének-zene tánc

Témakörök:

- Éneklés
- Ritmus
- Zenei olvasás Írás

- Improvizációs gyakorlatok
- Zenei ismeretek, zenei hallás
- A hagyomány játékaik és táncai
- Ünnepi szertartások, rituális játékok
- Tánc és mozgás művészete

Tantárgy: Vizuális kultúra és médiaismeretek

Témakörök:

- A vizuális nyelv és kommunikáció
- Tárgy és környezet kultúra
- Kifejezés, képzőművészet
- Médiaismeret és mozgóképkultúra

Tantárgy: Rajz és vizuális kultúra

Témakörök:

- A vizuális nyelv
- Kifejezés és képzőművészet
- Vizuális kommunikáció
- Tárgy és környezetkultúra

Tantárgy: Testnevelés és sport

Témakörök:

- rendgyakorlatok
- gimnasztika
- 4-8 ütemű szabad és társas gyakorlatok
- kéziszer gyakorlatok
- szergyakorlatok
- atlétika
- futások

- ugrások
- dobások
- torna
- sportjátékok, játékok
- testnevelési játékok
- téli foglalkozások

Tantárgy: Életvitel és gyakorlati ismeretek

Témakörök:

- Anyagok és kialakulásuk
- Építés
- Közlekedési ismeretek
- Háztartástan
- Jeles napok
- Épített modellek
- Gépek a környezetünkben
- Háztartástan – egészségtan

Tantárgy: Természetismeret

Témakörök:

- Élettelen természet
- Tájékozódási alapismeretek
- Az élő természet
- Testünk és egészségünk

Tantárgy: Fizika

Témakörök:

- Természeti jelenségek megismerése
- Kölcsönhatások
- A fény
- Munka és energia
- A hő
- A mozgás, a tömeg
- Energia - munka

- hő
- Elektromosság
- Halmazállapot - változások
- Különbéféle erőhatások
- Mágneses indukció váltakozó áram

Tantárgy: Kémia

- Témakörök:  
anyagok és tulajdonságok
- anyagok és átalakulások
- legfontosabb anyagaink
- kémiai mennyiségek
- atomcsoportok kémiai kötések
- kémiai változások:
- elemek és vegyületek
- nyersanyagok és energiaforrások

Tantárgy: Biológia és egészségtan

Témakörök:

- távoli tájak élővilága
- az élőlények rendszerezése
- az ember szervezete és egészsége
- általános egészségtan

Tantárgy: Ember és társadalom

Témakörök:

- az ember társas lény
- a család
- a lakóhely ismerete
- az ország ismerete
- mondák legendák
- a magyar nemzet jelképei

Tantárgy: Természetismeret

## Témakörök

- élet a gyümölcsösben
- élet a zöldségeskertben
- a szántóföld növényei
- az erdő növényei
- az erdő állatai
- a rétek élővilága
- vizek vízpartok élővilága
- testünk életműködéseik
- barangolás hazánk tájaiban Dunántúl tájai
- Északi középhegység és Budapest
- Magyarország helye Európában
- Európa és hazánk helyzete
- az időjárás és az éghajlat
- hegységek képződése
- alföldek, folyók, tavak.

Tantárgy: Magyar nyelv és irodalom

## Témakörök:

- Kommunikáció
- Magyar nyelv
- Olvasás, szövegértés
- Íráshasználat
- Dráma, tánc
- Társadalomismeret
- Könyvtárhasználat

Tantárgy: Magyar nyelv

## Témakörök:

- A nyelv és a beszéd

- Kommunikáció és beszédművelés
- A hangok rendszere
- Írás, helyesírás
- A szavak, a szókincs
- A szavak jelentése
- Szövegértés,
- Szövegalkotás
- A szófajok rendszere
- A mondat
- A mondat szerkezete, szintagmák
- A szószerkezetek típusai
- Az összetett mondat fajtái
- Szóösszetétel és szóképzés
- A szöveg
- Nyelvünk élete

Tantárgy: Magyar irodalom

Témakörök

- Visszarévedőben, hazagondolóban
- Kóstoló könyvekből
- Mesélő, regélő
- Petőfi Sándor: János vitéz
- Istenek és hősök
- Arany János : Toldi
- Magyar népköltészet
- A magyar reneszánsz, barokk és kuruc költészet
- Gárdonyi Géza: Egri csillagok
- A magyar felvilágosodás irodalma
- Irodalmunk a reformkorban
- Irodalmunk a kiegyezés koráig
- A magyar széppróza kibontakozása

- Irodalmunk a századfordulón
- Ízelítő a XIX. sz. költészetéből
- A Nyugat írói, költői
- Próza és humor
- Irodalmunk a két világháború között
- Irodalmunk 1945 után
- Színház a világ s a világ: színház
- Világirodalmi kitekintés

Tantárgy: Matematika

Témakörök:

- Gondolkodási módszerek
- Számtan, algebra
- Függvények, sorozatok
- Geometria, mérések
- Valószínűség, statisztika
- Összefüggések, függvények, sorozatok
- Geometria

**A könyvtár nyitva tartási ideje**

Órarendtől függően, heti 1 alkalommal.

## 26 Egri Arany János Általános Iskola Szakiskola és Kollégium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium Diákönkormányzata a 4. osztálytól kezdve működteti diákképviselői rendszerét.
- Tagjai: mindenki, aki az intézmény tanulója  
Nem rendes tag: a diákönkormányzatot segítő felnőtt.
- Az 1-3. osztályosokat megilleti az érdekképviselői, érdekvédelemértékesítési jog és a diákönkormányzat szervezésében lévő bármelyik programon való részvétel. Véleményüket, javaslataikat elmondhatják tanáraiknak és a Diáktanács tagjainak.
- A Diákönkormányzat alapegységei a 4. osztálytól a Szakiskolai osztályok diákjai, a kollégiumi ill. bármely diákcsoport, aki az Arany János Általános Iskolában tanul.
- A képviselőket (osztályonként és a kollégium 1 fő) az osztály-ill. kollégiumi csoportközösség szavazással döntenek el, s küldik a Diáktanácsba.
- A Diáktanács tagjai a képviselők.
- A Diáktanács rendszeresen (1-2 havonta) ülészik, de rendkívüli összehívásra is sor kerülhet indokolt esetben.
- A Diáktanács ülései nyilvánosak. A nem rendes tagok meghatározott idejű tanácskozási joggal vehetnek részt.
- A Diáktanács választott diákelnökkel dolgozik. A választása szavazással történik. A Diákelnök bármikor lemondhat, de helyette azonnal választani kell másikat.
- A Diáktanács ülésein határozat, javaslat, ötlet, módosító szabály szület, ezeket jegyzőkönyvben rögzíteni, kell. Ebben foglaltakat egy héten belül köteles megválaszolni az illetékes. Kivételt képeznek azok a kérdések, amelyek hosszabb döntés-előkészítést igényelnek.
- A Diákelnök feladata a Diáktanács munkájának összehangolása, összehívása, kapcsolattartás a tantestülettel.
- A képviselő feladata: a DT. által vállalt iskolai rendezvények lebonyolítása, felügyelete, a tisztasági verseny folyamatos ellenőrzése, ill. az aktuális ügyekben döntéshozás szavazással.
- A Diákönkormányzat az iskolai Házirendben garantált jogokat gyakorolhatja.

### **Döntési jog a nevelőtestület véleménye meghallgatásával:**

- a Diákönkormányzati szervek tisztségviselőinek megválasztása, ill. visszahívása
- saját SZMSZ megalkotásában, módosításában
- egy tanulás nélküli munkanap megválasztásában, programjának kialakításában a tanulók egymás közötti egyéni sérelmezésének rendezésében.
- A Dök működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználásáról



### **Véleményezési, javaslattételi jog:**

- Házi rendben, szokásrendben
- az iskolai SZMSZ-nek a tanulókat érintő kérdésekben
- az ünnepek és egyéb rendezvények alkalmakor a tanári kar és a DÖK közötti munkamegosztásban
- a tanulók hasznos munkába való bevonásába
- az iskola bármely intézménnyel, szervezettel stb. kötendő együttműködési szerződéskor a tanulókat érintő kérdésekben
  - a szakkörök számának, jellegének, munkatervének, vezetőjének meghatározása
  - az iskolai háziversenyek, vetélkedők meghatározásába
- a tanulókkal kapcsolatos minden iskolai kérdés meghozatalánál (jutalmazás, büntetés)
- A SZMSZ bármely pontja a Diákönkormányzat által módosítható, törölhető és újabb ponttal kiegészíthető.

A tanár elnök munkája, feladata:

- koordinálja az önkormányzat munkáját
- megvalósítja az információk áramlását az osztályközösségek és az iskolavezetés között
- képviseli a diákok érdekeit az iskola fórumain, ahol az önkormányzatok, ill. a diákok jogairól, kötelességeiről esik szó..

## 27 Adatkezelési szabályzat

Az Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának

3. számú melléklete

Elfogadta az Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium nevelőtestülete  
2018. április 11-én

1. Általános rendelkezések

*A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.*

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.*

*Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 315/2013. (VIII. 28.) Kormány rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

**Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,

- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**A működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. április 11-ei értekezletén elfogadta.**

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot az igazgató hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

**Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama, a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően, legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén, a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

### 2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

a) nevét, anyja nevét,

- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat:
  - a felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

#### 2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## 2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

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

q) évfolyamát.

### 2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

2.2.3.A köznevelési intézménynek biztosítania kell a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. (5b) A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. (5c) Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja. (5d) A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint, b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.”

### 3. Az adatok továbbításának rendje

#### 3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

**Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.**

#### 3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

#### **A tanulók adatai továbbíthatók:**

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok , a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.



*Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.*

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

**Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt, az iskolatitkárt hatalmazza meg.**

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet 1. és 2. szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet 1. és 2. szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezetben meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

***Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.***

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,

Gazdasági ügyintéző:

- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani:
  - a munkavédelmi felelősnek, amennyiben szakképzésben osztályfőnök
- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok, a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelő: intézményünk nem rendelkezik ilyen státusszal

Munkavédelmi felelős: külsős foglalkoztatott

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása, a szakképzésben oktatott tanulók esetében

A szakmai vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett területre, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

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

## 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

### 5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

#### 5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- az ügyviteli alkalmazott, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár
- az adatok kezelését gazdasági ügyintéző

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző végzi.

### 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

#### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

#### 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,

- bizonyítványok,
- beírási napló,
- KRÉTA E osztálynaplók ,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről

#### **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezése**

100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. §)Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos. A szakmai vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés

érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye) szintén szolgálati titkot képeznek. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége a szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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



Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 3. számú melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

*Eger, 2018. április 11.*

  
-----  
  
**Dr. Naár Zoltánné**  
igazgató

## Nyilatkozat

*Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

Eger, 2018. április 10.

*Morvai Péter*  
.....  
a szülői munkaközösség elnöke

*László Márk*  
.....  
a diákönkormányzat vezetője

## **28 ZÁRADÉK:**

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

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek jelen szabályzat mellékleteit képezik.

**28.1 A melléklet szabályzatai az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése, ezt szükségessé teszi.**

### **28.2 Az SZMSZ felülvizsgálata**

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

### **28.3 Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2018. augusztus 29. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. április 11. napján készített SZMSZ.

### **27.4 Az Adatkezelési szabályzat felülvizsgálata**

**Az Adatkezelési szabályzat felülvizsgálatra került.**

## **29 Elektronikus napló helyi szabályzata**

**Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**3. számú melléklete**

**KRÉTA**

**Elektronikus napló helyi szabályzata**

## **30 Bevezető**

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### **30.1 Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

## **31 A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai**

### **31.1 Iskolavezetés**

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

### **31.2 Iskolatitkár**

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

### **31.3 Szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

### **31.4 Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

## 31.5 Kollégiumi nevelők

A kollégiumi nevelők a saját csoportjában lévő tanulók adataihoz kapnak hozzáférési jogot a szülői hozzáféréshez hasonlóan. A kollégiumi nevelők esetén a különbség, hogy a napló változásainak követése munkaköri kötelességként előírt feladat.

## 31.6 Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

## 31.7 Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Intézményünk nem rendelkezik sem oktatástechnológussal, sem rendszergazdával, jelenleg informatika tanárral sem. Így a rendszer üzemeltetését külső szolgáltatással kívánja igénybe venni.

- ▶ Rendszergazda – külső szolgáltató- feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása és a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

# 32 A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

## 32.1 A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újjonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a	<b>Augusztus 31.</b>	Igazgatóhelyettes, Iskolatitkár

KRÉTA rendszerben		
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	Igazgatóhelyettes, Iskolatitkár
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Igazgatóhelyettes, Iskolatitkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az iskolatitkárnak.

## 32.2 A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök kezdeményezésére, Igazgatóhelyettes jóváhagyásával, iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoport csere előtt három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, iskolatitkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, helyettesítés stb) feladatai	<b>folyamatos</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök
A helyettesítések kiírása	<b>Folyamatos</b>	igazgatóhelyettes



Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Iskolavezetés

### 32.3 Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.</b>	Szaktanárok

### 32.4 Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az igazgató helyetteseknek.	<b>Szept. 15.</b>	Munkaközösség vezetők

### 32.5 Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	<b>Tanévzáró értekezlet</b>	Osztályfőnökök

### 32.6 A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	<b>Tanév vége</b>	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár

## **33 Rendszerüzemeltetési szabályok**

### **33.1 A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése**

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse a külső szolgáltató által biztosított.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

### **33.2 A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

#### **33.2.1 Feladata a tanárnak**

1. A meghibásodás tényét jelenteni az iskolatitkárnak illetve gazdasági ügyintézőnek.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken, informatika tanterem)

#### **33.2.2 Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek külső szolgáltatóval**

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

### **33.3 Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)**

#### **33.3.1 Feladata a tanárnak**

1. A meghibásodás tényét jelenteni az iskolatitkárnak, gazdasági ügyintéző.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken, informatika terem)

#### **33.3.2 Feladata a rendszer üzemeltetőknek**

A rendszergazda – külső szolgáltató - a hiba bejelentését követően hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdi.

Az intézményi iskolatitkárral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

### **33.4 Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni – a vezetés tudomására hozni - valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

---

*A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.*

---

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak, az iskolatitkárnak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

## 32 Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Eger, 2018. augusztus 24.



## 34 SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

**A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások**

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. **A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te óránon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.**

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-2. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.** A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- [a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában](#)

### **A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

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

#### **Alprogrami foglalkozások:**

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

#### **Te órád:**

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

### **7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. [A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alaprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.](#)

### **8.3.1. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében**

#### **Fő feladat**

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

#### **A nevelő – oktató munka segítésének formái**

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- [KAP belső munkamegbeszélések](#)

#### **Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:**

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.



## **35 Adatkezelési szabályzat**

OM 031461

### **Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium**

#### **Adatkezelési szabályzat**

Készítette:

Dr. Naár Zoltánné  
intézményvezető

Eger, 2020. augusztus 11.

## 36 Tartalom

1.	Általános rendelkezések .....	162
a)	Vonatkozó jogszabályok: .....	162
b)	Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak: .....	162
1.2	Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	163
1.3	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	163
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	163
2.1	Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai.....	164
2.2	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....	165
2.3	Adatok megőrzése .....	166
3.	Az adatok továbbításának rendje.....	166
3.2	A tanulók adatainak továbbítása.....	166
4.	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása .....	168
5.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....	169
5.2	Az munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	169
5.3	A tanulók személyi adatainak vezetése .....	171
5.4	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	174
5.5	Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	174
5.5.2	Az érintett személyek tiltakozási joga.....	175
5.5.3	A bírósági jogérvényesítés lehetősége.....	175
6.	Iratkezelés.....	176
	Az irattári őrzés szabályai .....	176
	A papír alapú iratok tárolási ideje:.....	176
	I. Nem selejtezhettek: .....	176
	II. 50 évig megőrzendők: .....	176
	III. 20 évig megőrzendők:.....	176
	IV. 10 évig megőrzendők:.....	176
	V. 5 évig megőrzendők: .....	177
	VI. 3 évig megőrzendők:.....	177
	VII. 1 évig kell megőrizni:.....	177
	Záró rendelkezések .....	177

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

### a) Vonatkozó jogszabályok:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendeletében (továbbiakban „Általános Adatvédelmi Rendelet” vagy „GDPR”),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban „Infotv.”)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

### b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra szabályok és az arra meghatalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok módosítási, helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos szabályok, rendelkezések meghatározása.

Összegezve a cél, hogy az adatkezelésben érintett személyeket részletesen és egyértelműen tájékoztassuk az adataik kezeléséről (céljáról, jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról)

## 1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) Az Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztus 28-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárórendelkezőkben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, az Egri Tankerületi Központ hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) *Jelen adatkezelési szabályzatot a diákok, szüleik, az intézmény dolgozói megtekinthetik* az iskola honlapján, valamint az iskolatitkári irodában.

## 1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. Fent nevezett dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni.

d) A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 2 § rögzíti. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

## 2.1.A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. melléklete alapján az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

2.1.1. név, születési hely és idő, állampolgárság; anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele

2.1.2. oktatási azonosító számát,

2.1.3. állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; e-mail cím, azonosító száma

2.1.4. munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkaköre megnevezését, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

## 2.2.A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

### A Nkt. alapján nyilvántartott tanulói adatok

- 2.2.1. a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- 2.2.2. oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- 2.2.3. szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- 2.2.4. a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok - sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
  - hogy egyéni munkarendben vesz-e részt,
  - tanköteles-e,
  - jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
  - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
  - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- 2.2.5. a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- 2.2.6. tartós gyógykezelés okmányszáma
- 2.2.7. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- 2.2.8. nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- 2.2.9. évfolyamát,
- 2.2.10. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- 2.2.11. oktatási azonosító száma,
- 2.2.12. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- 2.2.13. évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- 2.2.14. az országos mérés-értékelés adatai, mérési azonosító,
- 2.2.15. azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatásáról szóló határon túli kiránduláson,
- 2.2.16. többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **2.3. Adatok megőrzése**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (10) bekezdése alapján

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

**Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók** a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak..

### **3.2. A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt 41 § 7-9. bekezdése szabályozza. Iskolánkban ezek közül az alábbiak szerint járunk el.

#### **A gyermek adatai közül**

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, a mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- c) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- d) 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,

- e) neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- f) 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, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,
- g) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- h) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz, továbbítható.
- i) 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,
- j) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- k) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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



## 4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért az intézmény intézményvezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény intézményvezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet b) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet p) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

**Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.**

Intézményvezető-helyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o**, szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet **a, b, c, d, e, f**, szakaszaiban szereplő adattovábbítására.

Kollégiumi intézményegység-vezető:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o**, szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet **a, b, c, d, e, f**, szakaszaiban szereplő adattovábbítására.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o**, szakaszai szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint

Gazdasági ügyintéző:

- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 **a, b, c, d**, szakaszai

szerint, a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése, a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása, adatok továbbítása a 3.1. szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet **b**, szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet **e** szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak, valamint a gazdasági ügyintézőnek, aki értesíti a munkavédelmi felelőst.
- a 2.2 fejezet **a, b, c, d, g, h, i, l, o**, szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet **a, b, c, d**, szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

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

Az intézménybe történő beiratkozás során minden tanuló törvényes képviselője nyilatkozatot tesz, hogy gyermeke neve, osztálya, fényképe, oklevelei, alkotásai, videófelvetelek, amelyen szerepel honlapra történő feltöltéséhez hozzájárul.

## 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

### 5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

#### 5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- a gazdasági ügyintéző, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek,
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

## 5.2.2 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője
- az intézmény intézményvezető-helyettesei
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

## 5.2.3 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

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

## 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény intézményvezetője
- az intézményvezető-helyettese
- kollégiumi intézményegységvezető
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

### Az összesített tanulói nyilvántartás (E-napló)

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok

biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az

összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve, állampolgársága, anyanyelve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.
- SNI, BTM státusza
- gyermekvédelmi támogatásban részesülés,
- ingyenes tankönyvre, étkezési kedvezményre jogosultság
- egyéb, a tanulmányokkal, ill. a tanulói jogviszonnal összefüggő adatok, információk.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig (alapfokú művészeti iskola esetében szeptember 15-ig) első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

KIR rendszer használata

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
  - a) aki tanulói jogviszonyban áll,
  - b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - e) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
  - a) nevét,
  - b) nemét,
  - c) születési helyét és idejét,
  - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - e) oktatási azonosító számát,
  - f) anyja nevét,
  - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - h) állampolgárságát,
  - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége

- tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét.

A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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

### **5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

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

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

## **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézmény intézményvezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

## **5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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



## 6. Iratkezelés

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84-86. §. tartalmazza a köznevelési intézmények iratkezelésének szabályait.

### 6.1. Az irattári őrzés szabályai

Az iratok fizikai biztonságát az irattár zárva tartása biztosítja. Az irattárhoz az iskolatitkárok és a pedagógiai asszisztensek férhetnek hozzá. Az elektronikus adatokat a titkárság számítógépein, az intézményi szerveren, illetve az archiválási célra szolgáló külső memóriában tároljuk. A hozzáférés csak az adatkezelőknek engedélyezett. A számítástechnikai biztonságért a rendszergazda, illetőleg az adatkezelők felelnek. Amennyiben jogszabály másképp nem rendel, az elektronikus adatokat a papír alapon tároltakkal megegyező ideig kell megőrizni.

### 6.2. A papír alapú iratok tárolási ideje:

#### 6.2.1. I. Nem selejtezhetők:

Alapító okirat és módosításai Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek Törzslapok, beírási naplók, Munkaügyi iratok, anyakönyvek nem selejtezhetők.

Az intézmény esetleges jogutód nélküli megszűnésekor azokat az illetékes közlevéltárban, az idevonatkozó előírásoknak megfelelően kell elhelyezni.

#### 6.2.2. II. 50 évig megőrzendők:

Személyzeti, bér és munkaügyi, Társadalombiztosítási ügyek

#### 6.2.3. III. 20 évig megőrzendők:

Gyermekek/diákok felvétele, átvétele

#### 6.2.4. IV. 10 évig megőrzendők:

Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek, fenntartói irányítással összefüggő okiratok, megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek, szakmai ellenőrzés,

belső szabályzatok, nevelési oktatási kísérletek iratai, leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés.

#### 6.2.5. V. 5 évig megőrzendők:

Munkatervek, jelentések, statisztikák, tantárgyfelosztás, órarend, panaszügyek, általános levelezés, tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek, naplók, diákönkormányzat szervezése, működése, szülői munkaközösség működése, szakértői vélemények, javaslatok, vizsgajegyzőkönyvek éves költségvetés, költségvetési bizonylatok, tanulói térítési díjak.

#### 6.2.6. VI. 3 évig megőrzendők:

Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyek, általános levelezés

#### 6.2.7. VII. 1 évig kell megőrizni:

A tanulók vizsgadolgozatait, dolgozatai

## 7. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

*Eger, 2020. 08.11.*

## **8. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Az Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium**

**Szervezeti és Működési Szabályzatának**

**OM Azonosító: 031461**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

## 9. Tartalom

<b>I. Fejezet</b> .....	180
<b>Általános rendelkezések</b> .....	180
<b>II. Fejezet</b> .....	185
<b>2. Az iratok rendszerezése</b> .....	185
<b>III. Fejezet</b> .....	185
<b>Az iratkezelés folyamata</b> .....	185
<b>IV. Fejezet</b> .....	192
<b>1. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme</b> .....	192
<b>V. Fejezet</b> .....	192
<b>1. Egyéb rendelkezések</b> .....	192
<b>VI. Fejezet</b> .....	193
<b>1. Záró rendelkezések</b> .....	193
<b>Mellékletek</b> .....	193
Irattári Terv .....	193
IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV minta .....	195
Tanügyi dokumentumainak vezetése .....	196

## 10. I. Fejezet

### 11. Általános rendelkezések

#### 1. Jogszabályi vonatkozások

Az Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz melléklet előírásainak figyelembevételével készült.

#### 2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

#### 3. Az iratkezelés szabályozása

3.1. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

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

#### 4. Az iratkezelés felügyelete az Intézményen belül

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

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

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, valamint a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

#### 4.3. Az intézmény vezetője gondoskodik:

- a) az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

### **Az iratok kezelésének általános követelményei**

#### 1. A Szabályzatban használt általános fogalmak, értelmezések

##### 1. átadás

Irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása

##### 2. átmeneti irattár

Az intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

##### 3. beadvány

Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.

##### 4. csatolás

Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása

##### 5. elektronikus tájékoztatás

Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.

##### 6. elektronikus visszaigazolás

Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.

#### 7. expediálás

Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

#### 8. gépi adathordozó

Külön jogszabályban meghatározott, kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.

#### 9. iktatás

Az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az iktatókönyvben és az iraton.

#### 10. iktatókönyv

Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

#### 11. iktatószám

Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó intézmény látja el az iktatandó iratot.

#### 12. irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép (tervrajz), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

#### 13. iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézményben keletkezett, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi irat, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

#### 14. iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az intézményben keletkezett, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi irat kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

#### 15. iratkölcsönzés

Az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból

#### 16. irattári anyag

Irattári anyagnak az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratok, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékletek.

#### 17. irattári terv

Az iratok rendszerezésének és megőrzésének alapjául szolgáló terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket, és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja. Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

#### 18. irattári tétel

Az intézmény szervezetének és működésének megfelelően kialakított - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartoznak.

#### 19. irattári tételszám

Az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó kód.

#### 20. irattárba helyezés

Az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.

#### 21. kezelési feljegyzések

Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos vezetői vagy ügyintézői utasítások.

#### 22. kézbesítés

A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

#### 23. központi irattár

Az intézmény irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére és rendszerezésére szolgáló tárolóeszköz.

#### 24. küldemény

Olyan irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

#### 25. küldemény bontása

Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

#### 26. levéltárba adás

A lejárt helybeni őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

#### 27. másodlat

Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.



#### 28. másolat

Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

#### 29. megsemmisítés

A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

#### 30. mellékelt irat

Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.

#### 31. melléklet

Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

#### 32. selejtezés

A lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

#### 33. szerelés

Ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

#### 34. szignálás

Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

#### 35. továbbítás

Az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

#### 36. ügyintéző

Az ügy intézésére kijelölt személy.

#### 37. ügyirat

Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

#### 38. ügykör

A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

## 12. II. Fejezet

### 12.1 Az iratok rendszerezése

1. A közfeladatot ellátó intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
2. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.
3. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása  
Az iratokat e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
4. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
5. Az iratkezelés megszervezése
6. Az Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

## 13. III. Fejezet

### 13.1 Az iratkezelés folyamata

#### A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

- a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- iskolatitkár

#### **A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:**

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

A küldeményt átvevő, a papíralapú iratok esetében, a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén, felbontás nélkül a címzettnek vagy az illetékes személynek iktatásra átadni.

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

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

#### **A küldemény felbontása**

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- a iratkezelést felügyelő vezető által felhatalmazott személy, vagy
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott dolgozók bonthatják fel.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a diákönkormányzat, a szülői szervezet, közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti iktatásáról.

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

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információ hordozókat az irathoz kell csatolni.

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

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

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

### **Az iktatókönyv**

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;

- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezt követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

### **Az iktatószám**

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év.

### **Az iktatás**

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

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

### **Szignálás**

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

### **Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó intézmény bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az intézmény vezetője vagy ügyintézője, hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

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

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

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

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

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

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

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

A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Expediálás**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hiteles iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékletek csatolva vannak-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

## **Irattározás**

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

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

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

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok tehetők el.

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

## **Selejtezés**

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

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

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

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

## **Levéltárba adás**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység



szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

## 14. IV. Fejezet

### 14.1. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

1.1. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

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

## 15. V. Fejezet

### 15.1. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

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

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 1.2. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## 16. VI. Fejezet

### 16.1 Záró rendelkezések

Az Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium Iratkezelési Szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Ez az Iratkezelési Szabályzat 2020. szeptember 1-jén lép hatályba.

## 17. Mellékletek

1. Irattári Terv

2. Iratsejtezési jegyzőkönyv minta

3. Az Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium tanügyi dokumentumainak vezetése

4. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint alkalmazható záradékok 5. Kivonat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletről

### 1. számú melléklet

#### 17.1. Irattári Terv

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>- nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaiügy</i>	<i>50</i>
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	<i>10</i>

5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.*	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervék, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.*	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1

27.	<i>Közösségi teljesítéséről dokumentum</i>	<i>szolgálat szoló</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>			
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	-	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>		50
29.	<i>Leltár, nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	<i>állóeszköz-</i>	10
30.	<i>Éves költségvetési költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	<i>költségvetés, beszámolók,</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>		5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>		5
33.	<i>Szakértői bizottság véleménye</i>	<i>szakértői</i>	20
34. <sup>±</sup>	<i>Költségvetési dokumentumok</i>	<i>támogatási</i>	5

## 2. számú melléklet

### 17.2. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV minta

Szerv megnevezése: Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Selejtezés alá vont iratok: (megnevezés és az irat évköre)

A kiselejtezett iratok mennyisége:..... (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt .... lap iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

ellenőrző vezető aláírása

Levéltári záradék:

### **3. számú melléklet**

#### **17.3. Tanügyi dokumentumainak vezetése**

##### **TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, ZÁRADÉKOK, KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK**

###### **1.) Naplók**

Beírási napló

Elektronikus napló hiánya esetén az általános iskolában a "Tü. 36. r.sz." BEÍRÁSI NAPLÓT kell használni

A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

Az első osztályba felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni az iskola "beírási napló"-jába.

A beírási sorszámot hivatkozásoknál, valamint más naplókban, ügyiratokon törni kell a beírás évszámával, hogy az azonos beírási sorszámok zavart ne okozzanak.

Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.

Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.

Az iskola mindenkor tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja.

A foglalkozási napló általában két részből áll:

A haladási rész a tanítási anyagot, az óra sorszámát, a hiányzókat tartalmazza.

Pontos vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata.

Az osztályozó rész a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, az esetleges dicséreteket, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza.

Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős.

Hatáskörébe tartozik: a mulasztások igazolása és összesítése; a jutalmazások, fegyelmi büntetések; a tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai.

Az osztálynaplók a KRÉTA iskolai Alaprendszeren keresztül vannak vezetve:

Az elektronikus naplók vezetése az Egri Tankerületi Központ valamint a <https://tudasbazis.ekreta.hu> oldalon lévő utasítás, illetve értelemszerű kitöltés alapján történik.

## **2.) Törzslap**

Az iskolai tanulmányok alatti törzslap "Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki." 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 megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján póttörzslapot kell kiállítani. A törzslapok szigorú számadású nyomtatványoknak minősülnek.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.

Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.

A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti

A törzslapon ráírással, radirozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos.

A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az igazgató illetve a tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A törzslapokat az intézményben őrzik, nem selejtezhetőek.

### **3.) Helyettesítési órák dokumentálása**

A KRÉTA rendszeren keresztül, központilag kerül kiírásra.

Az elektronikus naplóba a helyettesítést értelemszerűen kell beírni.

### **4.) Tanuló kimaradásának vezetése**

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát az elektronikus napló megjegyzési rovatába kell beírni. Pontosan, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelni a "Beírási napló"-ban, a tanuló Törzslapján. Ezért a bejegyzés megtétele előtt az osztályfőnök a titkárságon egyeztesse a tényállást. A bejegyzést mindig azon

a napon kell megtenni, amikor a törlés, kizárás, stb. érvénybe lép. Az iskolai tanulólétszámot az

év bármely napján a Beírási napló, Törzslap, elektronikus osztálynapló alapján egyértelműen lehessen megállapítani.

### **5.) Bizonyítvány**

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, 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 másodlat állítható ki. A másodlatért 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.

A bizonyítvány-nyomtatványok 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. A bizonyítványok szigorú számadású nyomtatványoknak minősülnek.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- a.) az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- b.) a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- c.) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

## **6.) Tantárgyfelosztás és az órarend**

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámába beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján órarend készül, amely tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját.

## **7.) Jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a 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 az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá, hitelesíti.

## **8.) Az iskolák által alkalmazott záradékok**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint alkalmazható záradékok.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 30. bekezdésének 94.§ szerint használható nyomtatványok.

## **4. számú melléklet**

17.4 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint alkalmazható záradékok

Záradék Dokumentumok

1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve]

a(z) (iskola címe) ..... iskolába. Bn., N., TI., B.



2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja. Bn., TI.

3. Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola. Bn., TI., N.

4. Tanulmányait évfolyamisméltéssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.  
Bn., TI., N.

5. .... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.  
N., TI., B.

6. Mentésítve .... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., TI., B.

7. .... tantárgy .... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....  
N., TI., B.

8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../.....  
tanévben felmentve ..... miatt. N., TI., B.  
Kiegészülhet:

osztályozó vizsgát köteles tenni

9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.  
N., TI.

10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól.  
N., TI., B.

Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.

11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) .....évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., TI.

12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., TI., B.

13. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig. N.

Kiegészülhet:

Osztályozó vizsgát köteles tenni.

14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TI.

15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy  
N., TI., B.

A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte,

tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.

16. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette. N., TI.

17. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,  
A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott .....  
évfolyamba léphet. TI., B.

18. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.

N., TI., B.

19. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. TI., B.  
Évfolyamot ismételni köteles.

20. A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.

21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.

22. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve. TI., B.

23. A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve. TI., B.

24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga  
letételére .....-ig halasztást kapott. TI., B.

25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független  
vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.

26. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TI., B., N.

27. Tanulmányait ..... okból megszakította,  
a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel. Bn., TI.

28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.

a) kimaradással,

b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,

c) egészségügyi alkalmasság miatt,

d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,

e) ..... iskolába való átvétel miatt  
megszűnt, a létszámból törölve.

29. .... fegyelmező intézkedésben részesült. N.

30. .... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....  
.....-ig felfüggesztve. TI.

31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.

a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.

b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást

kezdtem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.

32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.

33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. TI., B.

34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.

35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.

Pót. TI.

36. Ezt a bizonyítványmásolatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.

Pót. TI.

37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

TI., B.

38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név

....., anyja neve

.....

a(z) ..... iskola

..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát

a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.

Pót. B.

39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.

41. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.

TI., B., N.

42. Beírtam a ..... iskola első osztályába.

43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot  
 TI.
48. ....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.
49. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette  
 N, TI.  
 Beírási napló Bn.  
 Osztálynapló N.  
 Törzslap TI.  
 BizonyítványB.

## 5. számú melléklet

### Kivonat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletről

#### 17.5 . A kötelezően használt nyomtatványok

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú

nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

94. §164Az iskola által használt nyomtatvány

- a beírási napló,

- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az elektronikus osztálynapló,
- az elektronikus csoportnapló,
- az egyéb elektronikus foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

95. § (1) Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

(2) A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

(3) A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

(4) A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

(5) Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt

kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(6) Az iskola az (5) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét

– a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

(7) A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

(8) A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(9) A beírási napló tartalmazza

a) a tanuló

aa) elektronikus naplóbeli sorszámát,

ab) felvételének időpontját,

ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

ad) anyja születéskori nevét,

ae) állampolgárságát,

af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,

ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,

ah) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,

ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

b) az egyéb megjegyzéseket.

96. § (1) A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

(2) A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(3) A bizonyítvány tartalmazza

a) a sorszámát,

b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,

c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

d) a tanuló törzslapjának számát,

e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,

f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,

g) a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,

h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,

- i) a szükséges záradékot,
- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

(6) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról (7) Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

(8) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik 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.

99. § (1) A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

(3) Az egyéni törzslap tartalmazza

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c) a tanuló elektronikus osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i) a nevelőtestület határozatát,

j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,

k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

(4) Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

(5) Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

(6) A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(7) A törzslap külíve tartalmazza

a) az osztály megnevezését,

b) az osztály egyéni törzslapjainak az elektronikus osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,

c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,

d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

(8) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján

– póttörzslapot kell kiállítani.

100. § (1) Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál. Az alapfokú művészeti iskolai értesítőben a tanuló magatartását nem kell értékelni.

(2)<sup>167</sup> Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét,

az osztály megnevezését.

(3) Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában



- tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
  - c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
  - d) a félévi osztályzatokat,
  - e) a mulasztások igazolását.

(4) A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

101. § (1) A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően elektronikus osztálynaplót vezet.

(2) A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

(3) Az elektronikus osztálynapló

- a) haladási és mulasztási, valamint
- b) értékelő naplórészt tartalmaz.

(5) A haladási és mulasztási naplórész

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- c) a tanítási óra anyagát,
- d) az órát megtartó pedagógus aláírását,
- e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.

(6) Az értékelő naplórész

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

102. § (1) Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok

résztevőiről a pedagógus elektronikus csoportnaplót vezet.

(2) A csoportnapló

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

103. § (1) Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakköréről,

a sportköréről és a napköziről a pedagógus egyéb elektronikus foglalkozási naplót vezet.

(2) Az egyéb foglalkozási napló

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

104. § (1) A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

(2) A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) A jegyzőkönyv

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
  - ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
  - bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
  - bc) a végleges osztályzatot,
- c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,

d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

105. § (1) Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

(2) 169 A tantárgyfelosztás

a) a tanév évszámát,

b) az iskola nevét,

c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,

d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,

e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,

f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,

g) az órakedvezményre jogosító jogcímekeket,

h) az e)–f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint

i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

(3) A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig, szakképző iskola esetében augusztus 22-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

(4) A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

106. § (1) Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) A nyilvántartás

a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,

c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

31. A tanügyi nyilvántartások vezetése

112. § (1) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

(2) Az osztályfőnök vezeti az elektronikus osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt,

és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

(4) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A

törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által

alkalmazható záradékokat az 1. melléklet tartalmazza.

113. § (1) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni,

olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

(2) Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi

vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is – bizonyítványmásodlatot, tanúsítvány-másodlatot (a továbbiakban együtt:

bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha

tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással

érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

(3) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

114. § (1) A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására

szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

(2) A bizonyítványmásodlatnak – a 113. § (2) bekezdés szerinti névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.

A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban

együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

(3) Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat

iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

(4) A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

32. A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványnyomtatványok kezelése

115. § (1) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

(2) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

(3) Az iskola

a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

116. § Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Eger, 2020. augusztus 31.

Dr. Naár Zoltánné  
intézményvezető

# 18. Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

OM Azonosító: 031 461

2021

Hatályos: 2021. szeptember 01. napjától

## **Panaszkezelési rend az iskolában**

- Az iskola tanulóit, szüleit/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézményvezetője vagy helyettese valamint intézményegység - vezetője kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

## **Panaszkezelés lépcsőfokai**

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető- helyetteshez, intézményegység - vezetője vagy az intézményvezetőhöz fordul.
3. Az intézményvezető helyettes, intézményegység – vezető kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

## **Formális panaszkezelési eljárás**

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban ( Egri Arany János általános Iskola, Szakiskola és Kollégium, 3300 Eger, Iskola u. 3.)
- elektronikusan ( egriarany@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető- helyettes, intézményegység – vezető vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

### **Panaszkezelés tanuló esetében**

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető- helyettes, intézményegység – vezető vagy az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat irányítója az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### **Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát ~~szóban vagy~~ írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli, hogy, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat irányítója az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### **Dokumentációs előírások**

A panaszokról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja:
2. A panasztevő neve:
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum):
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása:
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye:
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja:
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma:
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.



## **Panaszkezelési Nyilvántartó Lap**

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve:

Panasz leírása:

Panaszt fogadó neve, beosztása:

Kivizsgálás módja:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Végrehajtásért felelős neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

A Panaszkezelési Szabályzatot az

.....tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

## A Szervezeti és működési szabályzat módosításának véleményezése, elfogadása

1. A Szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény Diákönkormányzata véleményezte.

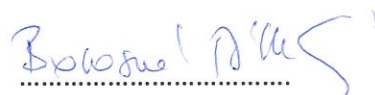
Eger, 2023. aug. 24.



DÖK patronáló tanár

2. A Szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény Szülői munkaközösség véleményezte.

Eger, 2023. aug. 24.




SZMK nevében

3. A Szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

Eger, 2023. aug. 24.



  
intézményvezető