

2023

Szervezeti és Működési Szabályzat



Esély Pedagógiai Központ
Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő
Iskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	9
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	9
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	9
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	10
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	10
2.1. Megnevezése/hivatalos neve	10
2.2. Rövid neve	10
2.3. Székhelye	10
2.4. Telephelyei	10
2. 5. Tagintézménye/hivatalos neve	10
2.5.1. Ügyviteli telephelye	10
2.5.2. Tagintézmény telephelye	10
2.5.3. Tagintézmény telephelye	10
2. 6. Alapító szerv neve	11
2.7. Alapítói jogkör gyakorlója	11
2.8. Alapító székhelye	11
2.9. A fenntartó	11
2.10. A köznevelési intézmény típusa	11
2.11. OM azonosító	11
2.12. Az intézmény elérhetőségei	11
2.2. Az intézmény szakmai alapkokumentum szerinti feladatai	11
2.3. Az intézmény által használt bélyegzők, a használatára jogosultak	13
2.4. Az aláírási jogkör gyakorlása	13
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE – AZ EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA	15
3.1. Az intézmény felépítésének ábrája	15
3.2. Az intézmény egységeinek együttműködése	15
3.2.1. A kapcsolattartás formái	16
3.2.2. A kapcsolattartás rendje	16
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése	16
3.4. Az intézményben működő munkaközösségek	17
3.5. Az intézmény vezetési struktúrája	17

3.5.1. Munkaközösségek közvetlen irányítása	18
4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	21
4.1. Vezetők kapcsolattartása	21
4.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	22
4.3. Szülőkkel való kapcsolattartás	22
4.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	22
4.5. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás	23
5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	23
5.1. Az intézmény igazgatója	23
5.1.1. Az igazgató jogköre	24
5.1.2. Az igazgató felelőssége	24
5.2. Magasabb vezetői megbízás	26
5.3. Az igazgató közvetlen munkatársai	26
5.4. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	27
5.5. Az intézmény vezetése, igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	28
5.5.1. <i>Az igazgatóhelyettesekre, intézményegységvezetőre átruházott feladatok</i>	28
5.5.2. <i>Általános szakmai igazgatóhelyettes – igazgatóhelyettes 1.</i>	30
5.5.3. <i>Általános iskolai intézményegység-vezető (Békéscsaba) – igazgatóhelyettes 2.</i>	31
5.5.4. <i>Szakiskola és készségfejlesztő iskolai intézményegység-vezető (Békéscsaba és Magyarbánhegyes) – igazgatóhelyettes 3.</i>	31
5.5.5. <i>Tagintézményvezető (Magyarbánhegyes)</i>	32
5.5.6. <i>Fejlesztő nevelés-oktatás intézményegységvezető (Békéscsaba és Magyarbánhegyes)</i>	34
5.5.7. <i>Óvodai nevelés intézményegységvezető (Békéscsaba és Magyarbánhegyes)</i>	35
5.5.8. <i>Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori ellátás intézményegysége (Békéscsaba)</i>	35
5.5.9. <i>Kollégiumvezető (Magyarbánhegyes)</i>	36
5.6. A kiadmányozás szabályai	37
5.7. A képviselő szabályai	38
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	40
6.1. Az ellenőrzés általános követelményei	40
6.2. Az ellenőrzést végzik	41
6.2.3. Az ellenőrzés területei	41
6.2.4. Az ellenőrzés formái	41

6.2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, főbb elvei	42
7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	43
7.1. A pedagógusok közösségei	43
7.1.1. A nevelőtestület	43
7.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	45
7.2.1. A munkaközösségek feladatai	46
7.2.2. A munkaközösség-vezető főbb feladatai	47
7.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	47
7.3.2. Gyógypedagógiai asszisztensek	47
7.3.3. Rendszergazda	48
7.4. A tanulók közösségei	48
7.4.1. A Diákönkormányzat	48
7.4.2. Az iskolai sportkör	49
7.4.3. Az osztályközösségek	49
7.4. A szülők közösségei	49
7.5. Intézményi tanács	50
8. A MŰKÖDÉS RENDJE	50
8.1. Az intézmény vezetőinek benntartózkodási rendje	50
8.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, benntartózkodásuk rendje	51
8.4. A pedagógus és szakoktatói munkakörben dolgozók munkaidejének beosztása	52
8.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	53
8.6. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	53
8.7. Tanulói ügyelet	54
8.8. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	54
8.9. A munkaköri leírás	54
8.10. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	55
8.10.2. A Magyarbánhegyesi Tagintézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	55
8.10.3. A kollégiumra vonatkozó szabályok	56
8.11. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	56
8.12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	57
9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKETRETEI	59

9.1. Tanórán kívüli szabadon választható foglalkozások	59
9.2. Tanórán kívüli kötelező foglalkozások-órarend szerint	60
9.3. Az egyéb foglalkozások célja	60
9.4. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái és rendje	60
9.5. A kollégiumi renddel kapcsolatos szabályozás	61
9.6. A napközi működésével kapcsolatos szabályozás	62
10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	62
10.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	62
10.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	63
10.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	64
10.5. Kapcsolat az intézményi Alapítványokkal	64
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	64
12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	66
12.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	66
12.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	67
12.3. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	68
12.4.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló - és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban	70
12.4.2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén	73
12.4.3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó igazgatói feladatok	73
12.4.4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján	74
12.5. A tanulók lebetegedésével kapcsolatos kollégiumi nevelő feladatok, intézkedési kötelezettségek	75
12.6. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások	75
12.6. A dohányzással kapcsolatos előírások	76
13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	76
13.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	77
13.2. A fegyelmi tárgyalás	78
13.3. A szabályzás részletezése	79
1.3.1. A bizonyítás	79

13.3.2.A fegyelmi határozat	79
13.3.3. Az eljárást megindító kérelem	80
13.3.4. A lehetséges fegyelmi büntetések	80
13.3.5.Vegyes rendelkezések	81
14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	81
14.1. A KRÉTA	81
14.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok	82
14.3. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	83
14.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	84
14.5. Hivatalos ügyek intézésének rendje	84
14.6. Az intézmény által kötelezően használt nyomtatványok	84
14.6.1. Az óvoda által használt nyomtatványok	84
14.6.2. Az iskola által használt nyomtatványok	85
14.6.3. A kollégium által használt nyomtatványok	85
15. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	85
15.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	85
15.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	86
15.3. Az éves munkaterv	86
16. A SZAKKÉPZÉSRE VONATKOZÓ KIEGÉSZÍTÉS	86
16.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	86
16.2. A szakmai gyakorlatot oktatók anyagokkal, eszközökkel való ellátása	87
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	88
17.1. Az SZMSZ hatálybalépése	88
17.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	88
17.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	89
17.3.1. Szülői Munkaközösség	89
17.3.2. Intézményi Tanács	90
17.3.3. Nevelőtestület	91
17.3.4. Fenntartói nyilatkozat	92
18. MELLÉKLETEK	93
1. számú melléklet AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	93
2. számú melléklet AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	96

3. számú melléklet A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	99
4. számú melléklet - KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	103
5. számú melléklet - TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	106
6. számú melléklet - IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	108
<i>I. Az ügyintézés és az iratkezelés</i>	108
<i>II. A tanügyi nyilvántartások</i>	109
<i>III. A tantárgyfelosztás és az órarend</i>	111
<i>IV. A jegyzőkönyv</i>	111
<i>V. A tanügyi nyilvántartások vezetése</i>	111
<i>VI. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése</i>	112
7. számú melléklet – ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT	113
I. Általános rendelkezések	114
1.1. Jogszabályi alapok	114
1.2. Fogalom-meghatározások	115
II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei	118
2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk]	118
2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei	119
2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk]	119
2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje	121
III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása	125
IV. Az adatvédelmi incidens	128
V. Az érintettek előzetes tájékoztatása	129
VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai	131
VII. Az adatvédelmi nyilvántartás	132
VIII. Záró rendelkezések	133
IX. Hozzájáró nyilatkozatok minta	134
8. számú melléklet - AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE ÉS KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK	145
9. számú melléklet - ISKOLAI ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK	148
10. számú melléklet – AZ INTÉZMÉNY PANASZKEZELÉSI RENDJE	153
1. Az intézményi panaszkezelés	153
2. Panaszkezelés rendje	154

3. Panaszkezelés lépcsőfokai	155
4. Formális panaszkezelési eljárás	155
5. Panaszkezelés tanuló esetében	0
6. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	0
7. Dokumentációs előírások	1

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezeti és a működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályi előírások figyelembevételével meghatározza intézményünk szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit. Nkt 25. § (1)

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó **rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. paragrafusában** foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az 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 SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben az érvényes jogszabályokkal, intézményi dokumentumokkal.

A szervezeti és működési szabályzat **létrehozásának jogszabályi alapjai azon törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**, melyek felsorolása jelen SZMSZ 1. számú mellékletében található.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot (a későbbiekben SZMSZ) az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. augusztus 31-i értekezletén véleményezi.

A jogszabályban meghatározottak szerint a véleményezési jog gyakorlása a partnerek részéről megtörtént. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató, igazgató helyettesek, intézményegység vezetők, tagintézmény vezető adnak tájékoztatást munkaidőben.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a kötelező mellékletét képező iratkezelési szabályzat, igazgató utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

Jelen SZMSZ visszavonásig érvényes.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Megnevezése/hivatalos neve

Esély Pedagógiai Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2.2. Rövid neve

ESÉLY PEDAGÓGIAI KÖZPONT EGYMI

2.3. Székhelye

5600 Békéscsaba Vandhádi út 3.sz. Hrsz.:1826

2.4. Telephelyei

2.4.1. Békéscsaba Ligeti sor 1/2. sz.

2.4.2. Békéscsaba Széchenyi liget 2.

2.5. Tagintézménye/hivatalos neve

Esély Pedagógiai Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Magyarbánhegyesi Tagintézménye

2.5.1. Ügyviteli telephelye

5667 Magyarbánhegyes, Kossuth utca 81.

2.5.2. Tagintézmény telephelye

5667 Magyarbánhegyes, Árpád utca 1.

2.5.3. Tagintézmény telephelye

5667 Magyarbánhegyes, Damjanich utca 13.

2. 6. Alapító szerv neve

Emberi Erőforrások Minisztériuma

2.7. Alapítói jogkör gyakorlója

emberi erőforrások minisztere

2.8. Alapító székhelye

1054 Budapest, Akadémia utca 3. sz.

2.9. A fenntartó

Neve: Békéscsabai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba Kiss Ernő u. 3. sz.

Fenntartó adószáma: 15835004-2-04

2.10. A köznevelési intézmény típusa

egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

2.11. OM azonosító

028452

2.12. Az intézmény elérhetőségei

Székhelyintézmény levelezési címe: 5600 Békéscsaba Vandhádi út 3. sz.

Telefonszám: *Általános Iskola:* +36/66 328-064

Fax szám: +36/66 441-086

Szakiskola:+36/66 442-518

e-mail: bcs.eselypedagogia@gmail.com

Magyarbánhegyesi Tagintézmény

levelezési címe: 5667 Magyarbánhegyes Kossuth u. 81.

Telefonszám: +36-68/480-035

e-mail: mbhegyimi@gmail.com

Weblap cím: eselypedagogia.edu.hu

2.2. Az intézmény szakmai alapdokumentum szerinti feladatai

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés, oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés, oktatás (felső tagozat)
- szakiskolai nevelés-oktatás (közismereti képzés)
- szakiskolai nevelés-oktatás (szakképzés)
- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás
- fejlesztő nevelés-oktatás
- kollégiumi ellátás
- utazó gyógypedagógiai, utazó konduktori hálózat működtetése
- egyéb köznevelési foglalkozás (napközi otthonos ellátás, tanulószoba)



2.3. Az intézmény által használt bélyegzők, a használatára jogosultak

1. Hosszú bélyegző: igazgató; tagintézmény vezető; igazgató– helyettesek; intézményegység-vezetők; iskolatitkár (bélyegzőlenyomat)

bélyegző helye

2. Körbélyegző: (bélyegzőlenyomat) igazgató intézményvezető; tagintézmény vezető; igazgató – helyettesek; intézményegység-vezetők; iskolatitkár.

bélyegző helye

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak továbbá:

- pedagógusok (a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során)
- iskolatitkár (körbélyegző) a tanulói be- és kiíratások, a tanuló- nyilvántartás bejegyzései, iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok
- ügyviteli munkatárs

A körbélyegző kizárólag vezetői beleegyezés után használható! A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű, jogszerű használatáért. A bélyegzőt a hivatali időn túl elzárva kell tartani. Ennek felelősét az igazgató, továbbá az igazgatóhelyettes és tagintézmény igazgató jelöli ki – feladatellátási helynek megfelelően.

A körbélyegző elvesztését, vagy eltulajdonítását a bélyegző nyilvántartásban fel kell tüntetni.

2.4. Az aláírási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

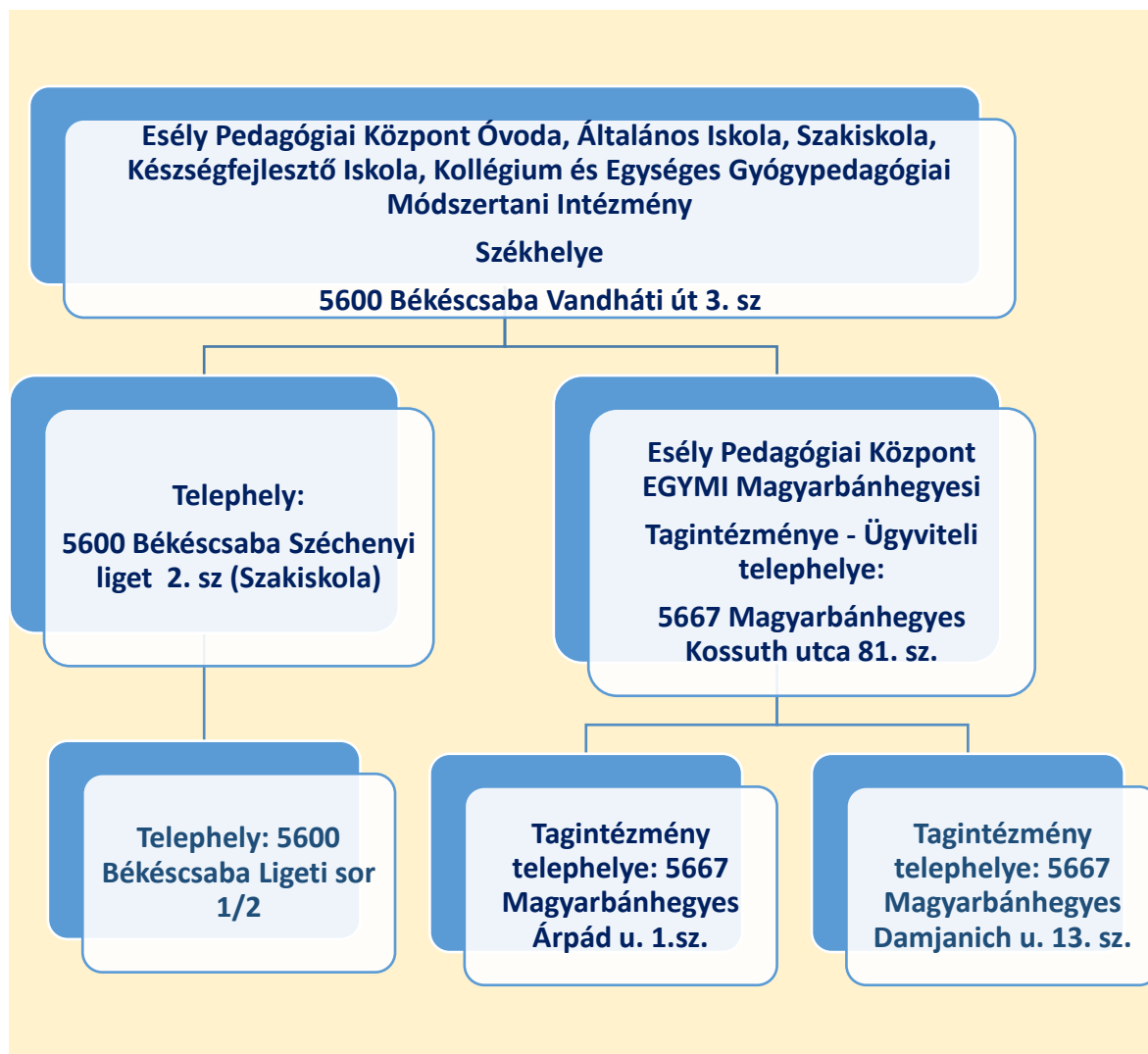
- Intézményi szinten aláírásra az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettesek jogosultak.
- Bizonyítványt és törzslapot csak igazgató, illetve tagintézmény vezető írhat alá, távollét vagy akadályoztatás esetén az igazgatóhelyettesek, intézményegységvezető (Magyarbánhegyes).
- Másolatok hitelesítésére az igazgató illetve tagintézmény vezető írhat alá, távollét vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesek, intézményegységvezető (Magyarbánhegyes).
- Dokumentumokat szignóval (kézjegy, rövidített aláírás) ellátni az igazgató illetve tagintézmény vezető, távollét vagy akadályoztatás esetén az igazgató helyettesek, intézményegységvezető (Magyarbánhegyes) jogosultak.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje megegyezik a fenti eljárással.

A fentiek szerint aláírt és körbélyegzővel ellátott (hitelesített) irat tekinthető hivatalosnak az intézmény részéről!

Hivatkozás: - Az Esély Pedagógiai Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Iratkezelési Szabályzata.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE – AZ EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA

3.1. Az intézmény felépítésének ábrája



3.2. Az intézmény egységeinek együttműködése

Az egységek a munkaterv készítésének időszakában előzetes egyeztetéseket végeznek. Éves munkaterveikben rögzítik a konkrét munkakapcsolataikat, a közös feladatokat, határidőket és a felelősöket. A hiteles tájékoztatás érdekében az egyes egységekről szóló információkat csak az adott egység vezetője vagy az igazgató adhat.

Az intézmény egészét érintő információkkal az igazgató szolgálhat. Az intézményegységek vezetői a munkaközösség-vezetők, DÖK segítő pedagógus és a közalkalmazotti tanács képviselője heti rendszerességgel kibővített vezetői értekezleten folyamatosan tájékoztatják egymást az egységekben folyó tevékenységről.

3.2.1. A kapcsolattartás formái

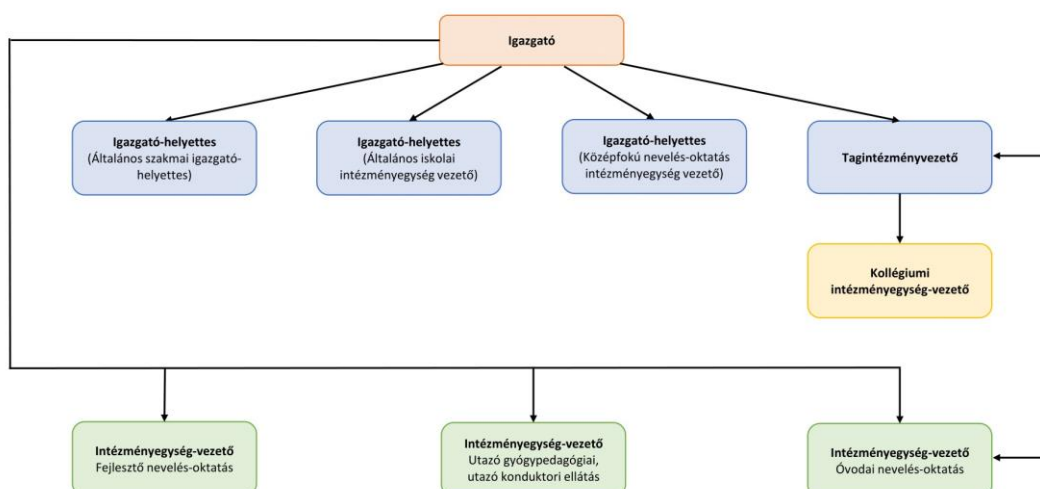
- alakuló értekezlet
- tanévnyitó és záró értekezlet
- félévi értekezlet
- szakmai értekezlet, konferencia
- nevelési értekezlet
- munkaközösségi gyűlés
- osztályozó értekezlet (félév, tanév vége)
- rendkívüli értekezlet (szükség esetén)
- munkacsoport megbeszélés
- vezetői értekezlet (magasabb vezetők)
- kibővített vezetői értekezlet (magasabb vezetők, munkaközösség vezetők, munkacsoport vezetők, DÖK)
- köröztvény elektronikus körlevél formában
- adott projekthez tartozó munkaértekezlet

3.2.2. A kapcsolattartás rendje

- munkaértekezlet: szükség esetén, adott feladatokhoz igazodva
- osztályozó értekezlet évente kétszer: félévkor, tanév végén,
- nevelési értekezlet: az intézményi munkatervben tervezettek szerint
- egyéb: szükség szerint.

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége indokoltnak tartja. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik, nyíltszavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése



3.4. Az intézményben működő munkaközösségek

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító-, tervező-, szervező-, ellenőrző-, értékelő tevékenységét) középvezetők, *munkaközösség-vezetők* segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az Esély Pedagógiai Központ EGYMI-ben összesen 10 munkaközösség működik. Ezek közül az együttnevelést segítő pedagógusok munkaközössége fogja össze a Békéscsabai Tankerületi Központ iskoláiban főállású jogviszonyban lévő gyógypedagógusok szakmai munkáját.

1. *Magyarbánhegyesi Tagintézmény* – általános iskolai nevelés-oktatásban tanítók szakmai munkaközössége
2. *Békéscsabai székhelyintézmény és a Magyarbánhegyesi Tagintézmény közös munkaközössége* – Óvodai nevelésben dolgozók békéscsabai és magyarbánhegyesi feladatellátási helyén dolgozók munkaközössége
3. *Magyarbánhegyesi Tagintézmény* – Szakiskolai és készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatásban tanítók szakmai munkaközössége
4. *Magyarbánhegyesi Tagintézmény* – Kollégiumi munkaközösség
5. *Békéscsabai feladatellátási hely (Vandhádi u. 3. sz.)* – tanulásban akadályozottakat tanítók szakmai munkaközössége
6. *Békéscsabai feladatellátási hely (Vandhádi út 3. sz.)* – értelmileg akadályozottakat tanítók és a fejlesztő nevelés-oktatásban dolgozók szakmai munkaközössége
7. *Békéscsabai feladatellátási hely (Vandhádi út 3. sz.)* - autizmussal élőket nevelők-oktatók szakmai munkaközössége
8. *Békéscsabai feladatellátási hely (Széchenyi liget 2. sz.) Szakiskola* - közismeretet tanítók szakmai munkaközössége
9. *Békéscsabai feladatellátási hely (Széchenyi liget 2. sz.) Szakiskola*- szakmai elméletet és gyakorlatot oktatók szakmai munkaközössége
10. *Békéscsabai feladatellátási hely (Vandhádi út 3. sz.)* Békéscsabai Tankerületi Központ együttnevelést segítő pedagógusainak szakmai munkaközössége

3.5. Az intézmény vezetési struktúrája

Az igazgató – 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 a *tagintézményvezető, az igazgatóhelyettesek, a fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység-*

vezetője, az utazó gyógypedagógusi és utazó konduktori hálózat intézményegység-vezetője, az óvodai nevelés intézményegység vezetője. A Magyarbánhegyesi Tagintézmény vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik a kollégiumi intézményegység vezetője és részben az óvodai nevelés intézményegység vezetője.

A tagintézmény vezetője a tagintézményben felmerült főbb eseményekről (többek közt: diák fegyelmi tárgyalás, értekezleten történt feljegyzés, sürgős intézkedést igénylő ügyek stb., illetve szakmai működéssel, vagy az ahhoz szükséges körülmények biztosításával kapcsolatos kérések) írásban is tájékoztatást küld az igazgatónak. A tagintézménnyel való együttműködés dokumentumait külön, belső iktatásban kell kezelni.

Az igénybejelentőket első körben a tagintézményvezetője készíti elő, majd benyújtásra az igazgatónak továbbítja, aki az indokoltságot megvizsgálva a fenntartó felé továbbítja. A fenntartóval való kapcsolattartás az intézmény-vezetőjén keresztül történik. Rendkívüli esetekben a helyettesítés rendje szerint kell eljárni a képviselőben.

Az iskola vezetési szerkezete egy tágabb és egy szűkebb rendszerből áll.

A szűkebb vezetőség tagjai: az igazgató, három igazgatóhelyettes, a tagintézményvezető, három intézményegység vezető és egy kollégiumvezető, a köznevelési alapfeladatoknak megfelelően. A vezetőségi tagok az iskolai munkaterv által beütemezett időpontokban rendszeresen vezetőségi megbeszéléseket tartanak a vezetés elvi és aktuális szakmai kérdéseiről, tanügyi feladatairól. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő.

A kibővített vezetői értekezlet tagjai lehetnek:

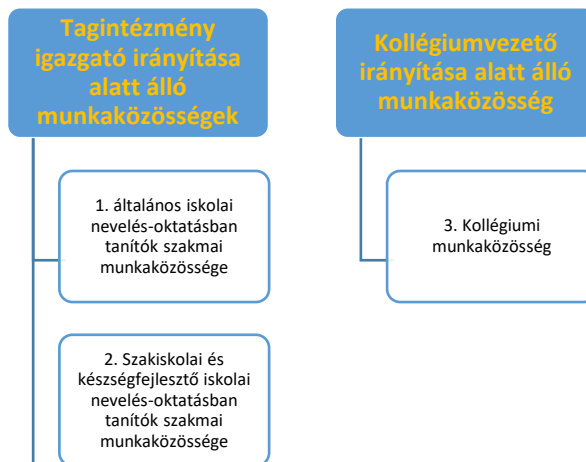
Témától függően a magasabb vezetőkön kívül a szakmai munkaközösségek vezetői, a gyermek-és ifjúságvédelmi felügyelő, a közalkalmazotti tanács elnöke, a szakszervezeti titkár, a diákönkormányzatot segítő pedagógus alkotják a kibővített vezetőséget. A kibővített vezetőség összetétele a megbeszélés tárgyától függően is változhat. Az érintettek körének megfelelően meghívott lehet az SZMK elnöke, az IT vezetője, vagy más az intézménnyel kapcsolatos szervezet képviselője. Feladatuk, hogy javaslataikkal, észrevételeikkel segítsék az intézmény hatékony működését, az igazgató munkáját.

A kibővített vezetőség munkaterv szerint dolgozik és az iskola vezetésében az átfogóbb, ill. a szakterületre specializált döntésekben működik közre. Évente legalább négy alkalommal kerül összehívásra. Az értekezlet munkarendjét az igazgató állítja össze és elektronikus úton megküldi a jelenlévőknek.

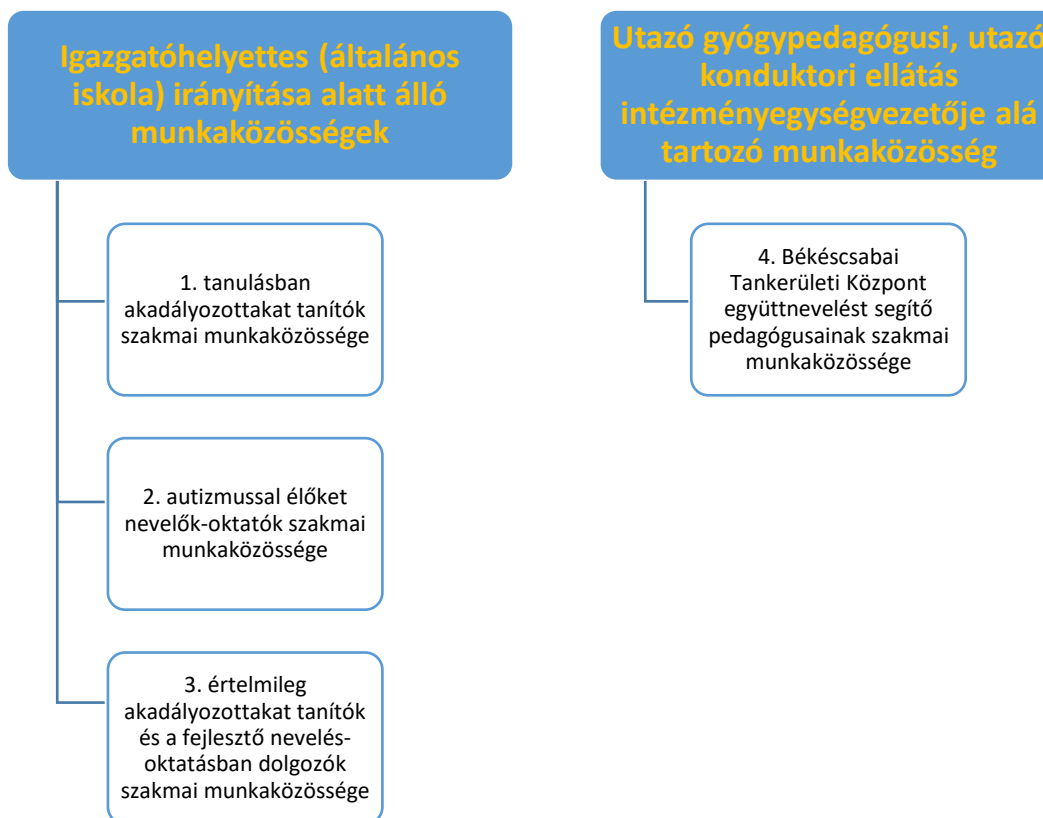
A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül.

3.5.1. Munkaközösségek közvetlen irányítása

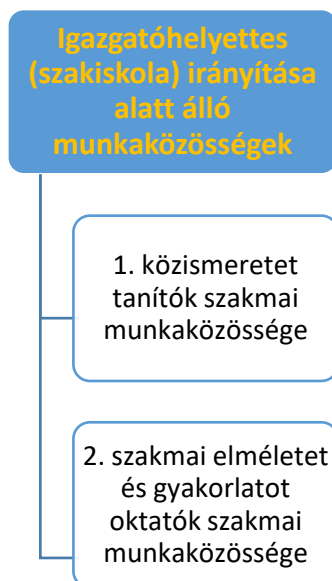
Magyarbánhegyesi Tagintézmény vonatkozásában három önálló munkaközösség működik



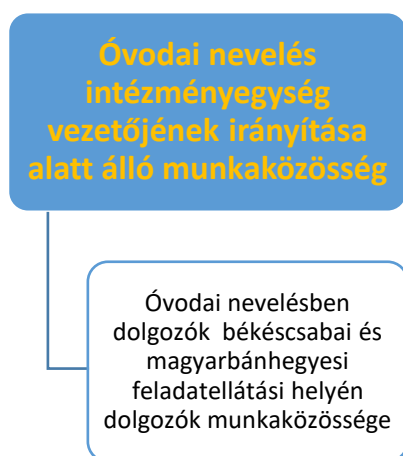
Békéscsabai székhelyintézményben (Vandhádi út 3. sz.) négy önálló munkaközösség működik



A Békéscsabai székhelyintézmény telephelyén (Széchenyi liget 2. sz. szakiskolai nevelés-oktatást és készségfejlesztő iskolai nevelés oktatás) két önálló munkaközösség működik.



A Békéscsabai székhelyintézmény és a Magyarbánhegyesi Tagintézmény közös munkaközössége



Megbízásból adódó felelősök:

- tűz-, munka és balesetvédelmi felelős
- tankönyvfelelős

4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli illetve telefonos kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken, melyek helyszíne változó lehet a különböző feladatellátási helyeknek megfelelően, éves munkatervben szabályozottan;
- évi négy alkalommal összehívott kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató/tagintézmény vezető és helyetteseik munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény vezető, intézményegység vezetők részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Az intézmény igazgatója az igazgatóhelyettesekkel és a tagintézményvezetővel együttműködve és egyeztetve kapcsolatot tartanak a következő szervekkel és fórumokkal:

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség
- intézményi tanács
- diákönkormányzat
- osztályközösségek
- kollégiumi közösség
- partnerintézmények
- helyi önkormányzatok
- civil szervezetek
- az intézmény alapítványa
- közalkalmazotti tanács
- szakszervezet

A kapcsolattartás rendje és formája az éves munkatervben kerül meghatározásra.

4.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok és a kollégiumban dolgozó nevelők közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

4.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak. A szakmai vizsgákon a szülői szervezet képviselője jelen lehet, tájékozódhat annak folyamatáról.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításáról tájékoztatja a fenntartót. Nagyobb csoportot érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet. Az iskola vezetésében a szülők képviseletét az iskolai szülői munkaközösség választmánya látja el.

4.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes tagintézményigazgató, igazgató-helyettesek 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 tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (teremhasználat, hangosítás, vetítés

megoldása) az iskola egyeztetést követően biztosítja.

4.5. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a vezető helyettesek a felelősek.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

5.1. Az intézmény igazgatója

Az Esély Pedagógiai Központ EGYMI a Békéscsabai Tankerületi Központ fenntartásában lévő, a szakmai alapküldetésben felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A köznevelési intézmény igazgatója felel (Nkt. 69 § alapján)

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes

alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

5.1.1. Az igazgató jogköre

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - c) a napi feladatok meghatározására,
 - d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
- A köznevelési intézmény igazgatója — az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával — javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen
- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - d) a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
 - e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére, köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására,
 - g) a pótlékok differenciálására.

5.1.2. Az igazgató felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Továbbá a

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — az intézkedési jogkörön kívül eső — intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden évben a fenntartó által meghatározott időpontjáig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó — a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő — döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

5.2. Magasabb vezetői megbízatás

A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. Ennek értelmében a tagintézményvezetői, intézményegység-vezetői, intézményvezető- helyettesi megbízatás határozott időre (5 évre) adható és több alkalommal is meghosszabbítható.

A megbízásra és a pályázati eljárásra a nevelési-oktatási intézmények vezetői számára előírt jogszabályokat kell alkalmazni.

- a szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik a feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel. A nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseket ezen vezetői megbízás esetén is alkalmazni kell. A munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.
- a hatályos jogszabályok alapján az intézményvezető-helyettes megbízási jogkörét a tankerületi igazgató gyakorolja, a megbízáshoz nem kell elrendelni a nevelőtestület véleményének beszerzését.
- A helyettesek, a tagintézményvezető irányítják, szervezik a tagintézmény illetve az intézményegységük szakmai munkáját, képviselik, vezetik az ott dolgozó kollegákat.
- Döntenek az egységük, tagozatuk működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyekben döntési jogkörüket előzetes egyeztetési kötelezettség nem korlátozza.
- Eleget tesznek a gazdálkodási és szakmai területeken a vezetők részére előírt ellenőrzési kötelezettségeiknek.

5.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Közvetlen munkatársak:

- általános szakmai igazgatóhelyettes 1.
- általános iskolai intézményegység-vezető (Békéscsaba) – igazgatóhelyettes 2.
- szakiskola és készségfejlesztő iskolai intézményegység-vezető (Békéscsaba és Magyarbánhegyes) – igazgatóhelyettes 3.
- Tagintézményvezető (Magyarbánhegyes)
- fejlesztő nevelés-oktatás intézményegységvezető (Békéscsaba és Magyarbánhegyes)
- óvodai nevelés intézményegységvezető (Békéscsaba és Magyarbánhegyes)
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori ellátás intézményegysége (Békéscsaba)
- kollégiumvezető (Magyarbánhegyes)

Közvetlen beszámolóval tartoznak az igazgató felé:

- gyermek-és ifjúságvédelmi felügyelő
- az iskolatitkár
- ügyviteli, technikai dolgozók.

5.4. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel a következők bírnak:

1. helyen igazgatóhelyettes 1. (aláírási jogkörrel rendelkezik)
2. helyen igazgatóhelyettes 2. (aláírási jogkörrel rendelkezik)
3. helyen igazgatóhelyettes 3. (aláírási jogkörrel rendelkezik)
4. helyen tagintézményvezető (aláírási jogkörrel rendelkezik)
5. helyen fejlesztő- nevelés oktatás intézményegységvezetője vezető (nem rendelkezik aláírási jogkörrel)
6. helyen utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori ellátás intézményegység vezetője (nem rendelkezik aláírási jogkörrel)
7. helyen óvodai nevelés intézményegység vezetője (nem rendelkezik aláírási jogkörrel)
8. helyen kollégiumvezető (nem rendelkezik aláírási jogkörrel)

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a tagintézményvezetőre, az intézményegység-vezetőkre, igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a tagintézményvezető, az intézményegység-vezetők, igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az egységvezetők és a helyettesek távollétében a helyettesítési rend a következőképpen alakul:

Békéscsabai feladatellátási helyen:

Általános iskolai vezető (igazgatóhelyettes 1), a szakiskolai vezető (igazgatóhelyettes 2) a fejlesztő nevelés-oktatás és utazó ellátás intézményegységvezetői egymást helyettesítik.

Együttes távollét esetén az intézmény vezetője jelöli ki a helyettest.

Magyarbánhegyesi feladatellátási helyen:

Tagintézményvezető, óvodai nevelés intézményegységvezetője és a kollégiumvezető egymást helyettesítik. Együttes távollét esetén az intézmény vezetője jelöli ki a helyettest.

5.5. Az intézmény vezetése, igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a tagintézményvezetőt és az igazgatóhelyetteseket és intézményegységvezetőket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.5.1. Az igazgatóhelyettesekre, intézményegységvezetőre átruházott feladatok

Az igazgatót feladataiban az igazgatóhelyettesek aktív és felelősségteljes közreműködése segíti. Az igazgatóhelyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek. Az igazgatóhelyettesek közvetlenül irányítják a pedagógusok munkáját, koordinálják a napi feladatokat, rendezvényeket, iskolán belül a tanórán kívüli eseményeket.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre a rájuk bízott területen:

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

Az igazgatóhelyettesek feladatai a rábízott területen:

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

- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészítetteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Előkészíti a munkaterv és az időközi szakmai beszámolók feladatkörébe tartozó részeit.
- Elkészíti a KIR- statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Részt vesz iskolai diákfegyelmi bizottság munkájában.
- Szervezi a tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a többségi óvodákkal, iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az intézményére vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári 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.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az intézményi szintű értekezletek előkészítésében és megszervezésében, saját területén munkatervben meghatározott időközönként értekezleteket tart.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.

- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokban való közreműködés
- A munkavégzés ellenőrzése, munkafegyelem betartatása.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése, szervezése.
- A statisztikák elkészítése, adatszolgáltatás határidőre történő teljesítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- Tanmenetek, egyéni fejlesztési tervek és értékelések ellenőrzése.
- A Kréta napló rendszeres ellenőrzése.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Szükség szerint javaslatétel a feladatellátáshoz szükséges óraadók személyére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

5.5.2. Általános szakmai igazgatóhelyettes – igazgatóhelyettes 1.

Az általános szakmai igazgatóhelyettes az igazgató munkáját segíti az intézmény egészének vonatkozásában, minden köznevelési alapfeladatra kiterjedően. Irányítása elsősorban a pedagógiai folyamatok tervezésének, ellenőrzésének és a szükséges módosítások bevezetésének koordinálására terjed ki, melyeket az igazgatóval történő szakmai stratégia alapján állít fel. Heti munkaideje 40 óra, munkaidő beosztása rugalmas. Kötelező óraszama a köznevelési törvényben meghatározottak szerinti.

Hatáskörébe tartozik:

- a tanulók tantárgyankénti teljesítmény mérési-értékelési rendszerének működtetése, elemzések, ennek megfelelően szakmai javaslatok és ütemtervek készítése, a végrehajtás ellenőrzése, beszámolás a vezetőség és a nevelőtestület felé
- a gyermekek, tanulók neveltségi szintjének rendszeres mérése – különös tekintettel a viselkedési és magatartás problémák intézményi és osztálytermi helyzetére, az egységes

intézményi stratégia kidolgozása

- az intézmény pedagógusaira vonatkozóan a szakmai ellenőrzés megszervezése, szempontrendszer kialakítás, együttműködve az intézményegységvezetőkkel és igazgatóhelyettesekkel, szükség szerint munkaközösségvezetőkkel
- a tanügyi dokumentációk, helyi tantervek rendszeres felülvizsgálata, továbbá a tanmenetek megfelelőségi ellenőrzése
- a nevelő-oktató munkát segítők részére rendszeres belső szakmai továbbképzések szervezése, lebonyolítása
- az intézményben folyó „jó gyakorlatok” mentorálása, bemutatása – aktív részvétel az Oktatási Hivatal Bázisintézménye munkájában
- szoros szakmai kapcsolat tartása a Békéscsabai tankerületi Központ együttnevelést segítő pedagógusainak munkaközösségével – a szakmai együttműködés erősítése a tankerületi többségi iskolákkal az SNI ellátás segítésére
- külső szakmai és partneri kapcsolatok építése

5.5.3. *Általános iskolai intézményegység-vezető (Békéscsaba) – igazgatóhelyettes 2.*

Irányítja az 1-8. osztály, az autista csoportok, valamint az értelmileg akadályozottak csoportjainak törvényes, szakszerű működését, pedagógiai munkáját. Feladata az általános iskolába történő felvétel lebonyolítása, továbbá a tantárgyfelosztás és az órarend összeállítása. A munkaköréhez tartozó tanügy és adminisztráció irányítása, a naponkénti helyettesítés megszervezése, részvétel az ellenőrzésben.

Az igazgató távollétében átruházott jogköre alapján jár el.

Heti munkaideje 40 óra, munkaidő beosztása rugalmas. Kötelező óraszám a köznevelési törvényben meghatározottak szerinti. Részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskörébe tartoznak:

- tanulásban akadályozottakat tanítók szakmai munkaközössége
- értelmileg akadályozottakat tanítók szakmai munkaközössége
- autizmussal élőket nevelő-oktatók szakmai munkaközössége

Felelőse az intézményben folyó nevelésnek, mérések szervezésének. Feladata továbbá a könyvtárosi teendők, feladatok szakmai koordinálása, a tankönyvbeszerezés felügyelete. Kapcsolatot tart a szakértői bizottsággal, szakszolgálatokkal. Segíti a KRÉTA rendszer működését, figyelemmel kíséri a KIR adatainak aktualizálását.

5.5.4. *Szakiskola és készségfejlesztő iskolai intézményegység-vezető (Békéscsaba és Magyarbánhegyes) – igazgatóhelyettes 3.*

Irányítja a szakiskola és a készségfejlesztő iskola nevelő-oktató munkáját, törvényes, szakszerű működését. Feladata a szakiskolába történő felvétel lebonyolítása, továbbá a tantárgyfelosztás és az órarend összeállítása. Feladata a munkaköréhez tartozó tanügy és

adminisztráció irányítása, a naponkénti helyettesítés megszervezése, és részvétel az ellenőrzésben. Heti munkaideje 40 óra, munkaidő beosztása rugalmas. Kötelező óraszám a köznevelési törvényben meghatározottak szerinti. Részletes feladat és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Hatáskörébe tartoznak:

- Szakiskola - közismeretet tanítók szakmai munkaközössége
- Szakiskola - szakmai elméletet és gyakorlatot oktatók szakmai munkaközösség

Munkájához tartozik a szakmai tantárgyak elméleti és gyakorlati megvalósításának színvonalas megszervezése. Előkészíti, szervezi és irányítja a pályaválasztási tevékenységet, tanítványaink továbbtanulását a 8. évfolyam után. Előkészíti, szervezi, irányítja és lebonyolítja a 9. évfolyamra történő beiskolázást, tanítványaink munkába állását. Megszervezi és lebonyolítja a szakmai vizsgákat egész intézményi szinten. Szükség szerint személyesen vesz részt a Magyarbánhegyesi középfokú nevelés-oktatással kapcsolatos feladatokban. Felelőse továbbá az intézményben folyó nevelésnek, mérések szervezésének. Kapcsolatot tart a szakértői bizottsággal, szakszolgálattal.

5.5.5. Tagintézményvezető (Magyarbánhegyes)

A tagintézményvezető általános nevelési és tanügyigazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott vezetője a Magyarbánhegyesi Tagintézménynek. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában, valamint az intézmény tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg az oktatási- nevelési feladatok végrehajtásáról. Döntései és intézkedési során egyeztet az igazgatóval. Betartja a kiadmányozás és képviselő szabályozására vonatkozó előírásokat. Feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- a kollégium intézményegység, illetve kollégiumi vezetővel történő szakmai együttműködés
- az óvodai intézményegység vezetővel való szakmai együttműködés
- diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása. (tantárgyfelosztás, órarendek, Kréta vezetés, KIR adatok)
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerinti felelősségre vonására.

- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén annak 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.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi a kollégiumban folyó szakmai munkát.
- Elkészíteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Előkészíti a tagintézményi munkatervet, belső ellenőrzési tervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi a tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a többségi óvodákkal, iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az intézményre vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és nyomonköveti a szűrővizsgálatok megszervezését.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Kapcsolatot tart a szakértői bizottsággal, szakszolgálattal. Kapcsolatot tart és együttműködik a békéscsabai feladatellátási helyen elérhető szakiskolai intézményegységvezetővel és a fejlesztő nevelés-oktatás intézményegységvezetővel a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásért.

5.5.6. Fejlesztő nevelés-oktatás intézményegységvezető (Békéscsaba és Magyarbánhegyes)

Szervezi és irányítja a súlyosan-halmozottan fogyatékos tanköteles korú tanulók fejlesztő nevelés-oktatásának csoportos és egyéni ellátását egész intézményi szinten. Elkészíti az erre vonatkozó tantárgyfelosztást és órarendet. Szükség szerint megszervezi a helyettesítést. Ellenőrzi az adminisztrációt, munkaidő nyilvántartást, szakmai munkát. Feladata tanulói balesetek nyilvántartása, jelentési kötelezettsége. Szervezi, ellenőrzi, nyilvántartja a pedagógusok át- és továbbképzéséhez kapcsolódó tevékenységet. Illetve minden, e köznevelési alapeladathoz tartozó egyéb adminisztratív és adatszolgáltatási kötelezettségeket tervezi, ellenőrzi az egész intézmény vonatkozásában. Szükség szerint személyesen vesz részt a Magyarbánhegyesi fejlesztő nevelés-oktatással kapcsolatos feladatokban. Részletes feladat és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza. Heti munkaideje 40 óra, munkaidő beosztása rugalmas. Kötelező óraszama a köznevelési törvényben meghatározottak szerinti.

5.5.7. Óvodai nevelés intézményegységvezető (Békéscsaba és Magyarbánhegyes)

Az óvodai intézményegység vezetője a békéscsabai és a magyarbánhegyesi óvodai neveléssel kapcsolatos kérdésekben, szakmai feladatokban jár el, adminisztratív és statisztikai jellegű feladatokat teljesít. Elkészíti az óvodai tantárgyfelosztást és megszervezi a szükséges rehabilitációs célú ellátásokat. Munkáját segíti a békéscsabai székhelyintézményben az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori intézményegység vezetője, valamint az óvodai munkaközösségvezető.

Heti munkaideje 40 óra, munkaidő beosztása rugalmas. Kötelező óraszama a köznevelési törvényben meghatározottak szerint kerül meghatározásra. Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg

Hatáskörébe tartozik:

- óvodai munkaközösség

Az óvodai nevelés intézményi szintű koordinálása, szakmai ellenőrzése. Szükség szerint személyesen vesz részt a békéscsabai óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokban.

5.5.8. Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori ellátás intézményegysége (Békéscsaba)

Szervezi és ellenőrzi a többségi intézményekben feladatot teljesítő utazó gyógypedagógusi és utazó konduktori hálózat törvényes, szakszerű működését. Előkészíti, szervezi, irányítja az utazó gyógypedagógiai szolgáltatást az integráltan nevelt és oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók megsegítésére.

Feladatai közé tartozik - lehetőség esetén- a fejlesztő foglalkozások helyszínére történő buszos szállítás megszervezése. Folyamatos kapcsolattartás a többségi intézményekkel. Irányítása és ellenőrzése alá tartozik az intézményben működő óvodai csoportok tevékenysége, az óvodai csoportok megszervezése.

A tantárgyfelosztás elkészítése, a munkaköréhez tartozó adminisztráció vezetése és ellenőrzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg. Heti munkaideje 40 óra, munkaidő beosztása rugalmas. Kötelező óraszám a köznevelési törvényben meghatározottak szerint történik.

5.5.9. *Kollégiumvezető (Magyarbánhegyes)*

A kollégiumvezetőt az igazgató bízta meg belső pályázat útján, határozott időtartamra. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a tankerületi igazgató gyakorolja. A kollégiumi vezető képviseli a jogszabályokban meghatározott keretek között a kollégiumot. Minden – hatáskörébe tartozó ügyben – döntési jogosultsággal rendelkezik. Közvetlen felettese a tagintézményvezető. Munkáját a kollégiumi munkaközösségvezető segíti, munkaköri leírásának megfelelően.

1. A kollégiumvezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumi nevelőmunkát. Feladatkörébe tartozik:

- a) a kollégiumi nevelőtestület munkájának összehangolása,
- b) irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó szakmai pedagógiai tevékenységet,
- c) előkészíti a kollégiumi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi a döntések szakszerű megszervezését és végrehajtását,
- d) az intézmény vezetőjével együtt gondoskodik a kollégiumi munka tárgyi, személyi és szervezési feltételeiről,
- e) tartja a kapcsolatot az iskolával és a szülőkkel
- f) segíti az intézmény jogszerű és hatékony működését,
- g) részt vesz az intézményi vezetőségi megbeszéléseken, valamint a nevelési értekezleteken,
- h) heti rendszerességgel beszámol az igazgatónak a kollégiumban folyó munkáról, eredményekről stb.,
- i) bármilyen rendkívüli esemény bekövetkezése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, majd haladéktalanul értesíti az igazgatót.

2. A kollégiumi nevelési tervben, valamint a kapcsolatos iskolák nevelési és oktatási tervében megjelölt cél és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében – a kollégiumi nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak figyelembevételével – elkészíti a kollégium munkatervét, kialakítja a kollégium egységes nevelési rendszerét, jóváhagyja a nevelőtanárok munkatervét.

3. Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységüket, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósítását, közreműködik az önkormányzati munka fejlesztésében.

4. Az igazgatóval történt egyeztetés után meghatározza a nevelőtanárok munkaidő és csoportbeosztását, véleményezi a kollégiumban történő főállású foglalkoztatást, a nevelők és dolgozók szabadságolási tervét.

5. A kollégiumvezető a munkaidejét úgy osztja be, hogy vezetői tevékenysége mellett minél több kapcsolatteremtési lehetősége legyen a tanulókkal.

6. A kollégiumvezető munkaideje heti 40 óra, kötelező heti óraszám a létszám alapján

jogszabályban meghatározottak szerinti óra, melyet a heti munkaidő-beosztásban rögzít.

5.6. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

(9) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

A **tankerületi igazgató** – a munkáltatói jogkör gyakorlója nevében és megbízásából – **kiadmányozza** a munkáltatói intézkedéseket, az alábbiak szerint:

- az egyéb szabályzatban meghatározott, az illetékességi területéhez tartozó intézmények működtetéséhez, fenntartásához kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, árajánlatkérést;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- más szervekhez történő iratátvételt, az eljárásban érintett szervek megkeresését;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához, fenntartásához, működtetéséhez írásban nyújtott segítséget tartalmazó állásfoglalásokat, egyéb leveleket;
- a tankerület nevében kiadott körleveleket, tájékoztató leveleket; g) jogalkalmazási kérdésekben kialakított szakmai álláspontot, véleményt;
- a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát az elnök a maga számára nem tartotta fenn.

Az igazgatóval kapcsolatban:

- a) a munkaköri leírást;
- b) a törvény szerinti átsorolást, a törvényen alapuló, mérlegelést nem igénylő egyéb munkáltatói intézkedést
- c) a munkaidőben történő eltávozására vonatkozó engedélyt;
- d) a szabadságolási ütemterv keretei között szabadságok igénybevételének engedélyezését, a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmek véleményezését;
- e) az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvétel engedélyezését;
- f) a túlmunka, illetve helyettesítés elrendelését;
- g) a belföldi kiküldetések engedélyezését, teljesítésük igazolását;
- h) a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozó személyzeti és munkajogi intézkedésekre, a kitüntetésre, jutalmazásra, valamint a fegyelmi felelősségre vonásra

vonatkozó javaslatot;

i) a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezését;

j) valamennyi a munkáltatói jogkör gyakorlója hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedés véleményezését.

Az igazgató kiadmányozza:

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

b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;

c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;

f) a közbenső intézkedéseket;

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

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a tagintézményvezető és az igazgatóhelyettesek.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- az intézmény adatai
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

5.7. A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése

azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

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

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

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

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. Belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Az intézmény minden felelős beosztású dolgozója ellenőrzést végez a maga területén.

Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésére.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges, melynek megvalósulását az általános szakmai igazgatóhelyettes segíti.

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A tagintézményvezető, igazgatóhelyettesek, intézményegységvezetők és a munkaközösségvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai rendszeres ellenőrzési feladatokat is ellátnak, melyet a szakmai igazgatóhelyettes által – előzetes egyeztetést követően - elkészített éves ütemterv rögzít. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok elsődlegesen szakmai jellegűek, de a munkafegyelem és egyéb – a munkaköri leírásban rögzített – területekre is kiterjednek.

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

6.1. Az ellenőrzés általános követelményei

Az iskola belső ellenőrzések során az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse az intézmény feladatkörében a nevelés-oktatás, gyógypedagógiai fejlesztés minél teljesebb elvégzését, megkövetelve a differenciált tanulásszervezési eljárásokat (páros és csoportmunka, kooperatív technikák és a projekt-módszer alkalmazását,)
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek és a tanulók egyéni fejlesztési ütemének megfelelően (egyéni fejlesztési terv) kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett és hatékony pedagógiai munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket,

tévedéseket is.

- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodás javításához,
- segítse a helyi rendeletek, utasítások és központi jogszabályok végrehajtását.

6.2. Az ellenőrzést végzik

- az intézmény vezetője
- igazgatóhelyettesek
- az intézményegységek vezetői
- kollégiumvezető
- szakmai munkaközösség-vezetők

6.2.3. Az ellenőrzés területei

- A tanulók személyiségének fejlesztése
- A tehetség, képesség kibontakozásának segítése, fejlesztés és rehabilitáció megvalósítása a felzárkóztatás,
- A pedagógiai folyamat tervezése
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének értékelésének módszerei
- A tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége
- Kommunikáció
 - Szakmai együttműködés
- Tanügyi dokumentációk szakmailag megalapozott, pontos, határidőre történő elkészítése és vezetése
- A munkaköri leírásban foglaltak teljesülése

6.2.4. Az ellenőrzés formái

- tematikus ellenőrzések
- cél- és tájékoztató tanórai látogatások, délutáni foglalkozások és kollégiumi tevékenység ellenőrzése
- felmérések, eredményvizsgálatok, tanulói produktumok
- beszámoltatások (osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, délutános nevelők, gyermekfelügyelők, valamint iskolai reszortfelelősök)
 - tanügyi dokumentációk ellenőrzése (anyakönyvek, naplók, tanmenetek, foglalkozási és munkatervek, egyéni fejlesztési tervek)
- helyszíni ellenőrzések
- technikai, ügyviteli dolgozók ellenőrzése: munkaidő betartása, szakmaiság, baleset megelőzési szabályok betartása, eszközök adekvát használata, munkaidő nyilvántartás vezetése

6.2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, főbb elvei

1. Az igazgató, a tagintézményvezető, az igazgatóhelyettesek, intézményegységvezetők a munkatervi feladatok és szempontok alapján végzik a tanítási órák, napközis/tanulószobai, kollégiumi foglalkozás és tanórán kívüli foglalkozások, rehabilitációs célú foglalkozások, szakmai gyakorlati oktatások, valamint egyéb - az iskola területén, valamint azon kívül-, de az iskola által szervezett rendezvények, foglalkozások ellenőrzését, és az azokon tapasztaltokról az iskolavezetési értekezleteken - egymás tájékoztatása és a munka javítása céljából- kölcsönösen beszámolnak. Az ellenőrzés területeit és ütemezését az ellenőrzési tervben rögzíteni kell.
2. A tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését - a kölcsönös bizalom szempontjának erősítése céljából - általában előre jelzik az intézményvezetés tagjai az érdekelt pedagógusok, szakoktatók és a nem pedagógus közalkalmazottak számára is, de ha a szükség úgy kívánja, az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet.
3. Az intézmény vezetése mindenekelőtt az általuk (munkaköri leírásban lefektetett) közvetlenül irányítottak óráit, foglalkozásait ellenőrzik. E területen belül kiemelten a kezdő, illetve gyakornok közalkalmazottakat ellenőrizték, segítsék intenzívebben.
4. A nem közvetlenül irányított területek foglalkozásait csak abban az esetben ellenőrizhetik a vezetők, ha másik vezető kollégájukat helyettesítik, ha külső ellenőrzés történik, ha ők vannak szolgálatban, vagy ha erre az igazgatótól külön megbízást kapnak. Az így szerzett tapasztalatokat azonban a felelős igazgató helyettes, tagintézményvezető, intézményegységvezető, illetve az igazgató tudomására kell hozni.
5. Az ügyviteli-technikai dolgozók, és a karbantartók munkáját - a munkaköri leírásban rögzítettek alapján – az igazgató, igazgatóhelyettesek és a tagintézményvezető ellenőrzi.
6. A nevelő-oktató munkát segítő kollégákat elsősorban az adott szervezeti egység igazgató helyettese, intézményegységvezetője ellenőrzi, és a tapasztaltokról az intézmény vezetőjének beszámol. Az ellenőrzés alapja a munkaköri leírás, az intézményi alapidokumentumok és az órarend.
7. A szakmai munkaközösség vezetőknek joga van a munkaközösség tagjainak tanítási óráit - segítő, tapasztalatszerző céllal - meglátogatni. Egységesítési törekvéseik azonban nem sérthetik a pedagógus egyéni szabadságát. Ha vitás kérdések merülnek fel, akkor azt döntésre az intézményvezető igazgató -helyettes, vagy az intézményvezető igazgató elé terjesztik.
8. A szakmai munkaközösség vezetők tanév elején ellenőrzik a tagok tanmeneteit és az intézményvezető igazgatóhelyetessel, tagintézmény vezető helyetessel való szakmai konzultációt követően azt jóváhagyásra az igazgató elé terjesztik.
9. A szakmai munkaközösség a munkaközösség vezető iránymutatása és a közös megbeszélés alapján évenként kétszer (félév és év vége előtt) szaktárgyi írásos, tevékenységi vagy szóbeli felmérést végezhetnek a tudásszint megállapítása és a

korrekciós tevékenység megszervezése céljából. Neveltségi írásos szintméréseket csak az igazgató, tagintézmény vezető jóváhagyása esetén végezhetnek.

10. Év végén a munkaközösség vezetők írásban számolnak be a munkaközösségben végzett munkákról.
11. A munkavédelmi, tűzrendészeti és egyéb, nem pedagógiai területek ellenőrzési rendszerét az iskolai munkaterv szabályozza.
12. A pedagógiai és nem pedagógiai ellenőrzések szempontjait a munkaterv rögzíti.
13. Az ellenőrzésről az ellenőrző személyek saját használatukra olyan feljegyzést készítenek, amelyből az ellenőrzött mozzanatok - felkérésre - reprodukálni is lehet. Az ellenőrzést a naplóba be kell jegyezni.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

7.1. A pedagógusok közösségei

7.1.1. A 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.
- 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 ruhazza át döntési jogkörét:

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

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgató illetve a tagintézmény vezető.

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

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

Az óraadó tanár a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben - a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak.

Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet az igazgató állít össze és a tantestület fogad el.

A tanév során az alábbi értekezleteket tartjuk:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- nevelési értekezlet (évente legalább 2 alkalommal)
- tájékoztató és munkaértekezlet (havi gyakorisággal)
- osztályozó értekezlet (félévkor és év végén)

- rendkívüli értekezlet (szükség szerint)

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- augusztus hó végén a tantárgyfelosztás ismertetéséről, elfogadásáról és a következő tanév célkitűzéseiről
- február első hetében a félév zárásának tapasztalatairól
- novemberben és áprilisban a munkatervben meghatározott témában, egyes nevelési, oktatási kérdésekről
- júniusban az éves munka értékeléséről

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

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

Osztályértekezlet:

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség problémáinak megoldását osztályértekezleten végezheti.

Ezek az értekezletek kötelező jelleggel az osztályban tanító kollégák vesznek részt, de bármikor tartható az aktuális probléma megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az igazgató megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

7.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

Az intézmény sokrétű feladatait és szervezeti sajátosságait figyelembe véve alakítottuk ki a fent ismertetett 10 munkaközösséget.

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

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

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

7.2.1. A munkaközösségek feladatai

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a könyvtár fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

7.2.2. A munkaközösség-vezető főbb feladatai

A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.

A munkaközösség-vezetőt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

7.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

7.3.1. Az iskolatitkár

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az iskolatitkár, és az egyéb szakirányú képesítéssel rendelkező munkavállalók hatásköre, valamint felelőssége, kiterjed az adott munkakör szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató utasításai alapján és közvetlen irányítása mellett végzik.

7.3.2. Gyógypedagógiai asszisztensek

A gyógypedagógus munkáját segítik az értelmi, érzékszervi, autista, beszéd- és mozgásfogyatékos gyermekek nevelésében és oktatásában.

Az asszisztens feladatait a gyógypedagógus irányításával látja el az óvodai csoportban/alap- és középfokú gyógypedagógiai oktatási- nevelési intézményünkben. Részt vesz a fogyatékoság jellegének megfelelő speciális segédeszközök, rajzok elkészítésében, amelyek az oktatási folyamatban a foglalkozásokhoz szükségesek. Szabadidős foglalkozásokat tervez, szervez és bonyolít. A fejlesztő foglalkozások, a korrekciós feladatokban való aktív segítségnyújtás egyik fő feladata. A gyermeketeket mindig kiemelt figyelemmel kíséri és segíti. Munkaidejét velük és közöttük tölti. Mozgásban, közlekedéskor is velük van, kíséri őket. Munkaköréhez kapcsolódó adminisztratív teendőket is ellát.

Napi munkaidő beosztása a mindenkori csoport programjához igazodik. Tevékenységét közvetlenül a tanulócsoporthoz vezetőjének, illetve az egyes tantárgyakat tanító pedagógus iránymutatásai alapján szervezi.

7.3.3. Rendszergazda

- Feladatai: Az Esély Pedagógiai Központ informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az intézmény belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- Az intézmény számítógépein vírusellenőrzés.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg, illetve abban személyesen közreműködik a jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása a használt szoftverek esetén.
- A keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Gondoskodik a szoftverek és liszensz-szerződések megfelelő tárolásáról.

7.4. A tanulók közösségei

7.4.1. 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 titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- 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 Diákönkormányzattal kapcsolatos további szabályozásokat a Házirend tartalmazza.

7.4.2. Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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

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

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

7.4.3. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezetei. Az azonos évfolyamra járók és közös tanulócsoporthoz tartozók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozásokat) órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményegység-vezető és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

7.4. A szülők közösségei

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

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe 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.

7.5. Intézményi tanács

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg a tanács összetételét, feladatait, a tanács jogkörét.

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* elfogadásakor.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramja elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza

8. A MŰKÖDÉS RENDJE

8.1. Az intézmény vezetőinek benntartózkodási rendje

Az intézmény vezetője, tagintézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett

iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Ennek biztosítása érdekében általában hétfőtől csütörtökig 7.30 és 17.00 között, pénteken 7.30 és 16.00 között az egyikük az intézményben tartózkodik. Érvényes beosztásuk az aktuális órarend elkészülésekor lesz nyilvános.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el, rugalmas munkaszervezéssel.

8.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, benntartózkodásuk rendje

Az iskolában határozatlan időre kinevezett beosztott pedagógus, kollégiumi nevelő heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok, kollégiumi nevelők napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek valamint a tagintézmény vezetője állapítják meg az órarend függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Az igazgatóság tagjai a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni.

8.3. A hiányzó pedagógus helyettesítési rendje

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, kollégiumi nevelő 12 óráig köteles jelenteni az igazgatóhelyetteseknek, intézményegység vezetőnek, tagintézmény vezetőnek vagy a tagintézmény vezető helyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez, tagintézmény vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást. A hiányzó kollégiumi nevelő az egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor foglalkozási tervét tagintézmény vezetőhöz, tagintézmény vezető helyetteshez kell eljuttassa.

Betegségének első napján a dolgozó köteles jelenteni távollétét a munkaügy felé is a 325-853, vagy a 328-064-es számon. A táppénzes papírokat a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon, de legkésőbb az adott hónap végéig kell a leadni.

A tanórák elcserélését az igazgató, tagintézmény vezető, illetve a helyettesek

engedélyezhetik. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése, valamint a tanulóink számára biztonságot jelentő állandóság érdekében hiányzás esetén – lehetőség szerint – abban az osztályban/csoportban tanító másik kollégát kell helyettesítésre beosztani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

8.4. A pedagógus és szakoktatói munkakörben dolgozók munkaidejének beosztása

- kötelező óraszámában ellátott feladatok
- munkaidő többi részében ellátott feladatok

A kötelező óraszámában ellátott alapfeladatok:

- tanítási órák/szakmai gyakorlat megtartása
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások tartása
- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (rehabilitációs célú foglalkozás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.)
- szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytatók felkészítése
- könyvtárosi feladatok
- érdekképviselő órakedvezménye
- napközis és tanulószobai foglalkozások

A pedagógusok/szakoktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a tanulókkal való megbeszélés, stb.

Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend és a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit, valamint az intézmény feladatellátásának teljes körét és annak biztosítását kell figyelembe venni. A tanári, szakoktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok kiemelten a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés
- b) a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése

- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése
- e) tanulmányi versenyek lebonyolítása
- f) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- g) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- h) iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése
- i) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- j) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- k) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- l) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- m) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- n) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- o) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- p) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- q) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- r) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- s) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- t) szakmai vizsga, különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- w) szakmai képzés műhelyei, raktára, tanterme rendben tartása
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

8.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok, kollégiumi nevelők munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A munkaidő nyilvántartására az intézmény által készített havi tanítási időkeret vezetése kötelező.

Ellenőrzését a vezető helyettesek, intézményegység vezető végzik.

8.6. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A tanév során a korán érkező gyermekek/tanulók részére az aulában 7.00-7.30-ig reggeli ügyeletet tartunk. A tanítási órák időtartamát, a szünetek rendjét és annak hosszát a Házirend szabályozza.

Az Általános Iskolában portaügyelet 7.00 – 16.00 óráig működik, melyet a portás lát el. A portaügyelet megszervezéséért az intézményegység-vezető a felelős.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A nyári szünetben a tanév utáni első és a tanévet megelőző héten az iskola teljes nyitvatartási időben működik.

A további munkanapokon a technikai dolgozók-szabadságukat figyelembe véve-ügyeleti teendőket látnak el.(külön beosztás szerint)

Előre meghatározott ügyeleti napokon az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egy tagja.

8.6.1. Pedagógusügyelet

- 7.00 órától 8.00 óráig és a tanítási órák közötti szünetekben
- a nevelők ügyeleti beosztását az intézményegység-vezetők készítik el a munkaközösség-vezetők véleményét figyelembe véve

Szempon: a pedagógusok egyenletes terhelése.

8.7. Tanulói ügyelet

Amennyiben szükséges a diákönkormányzat a felső tagozatos tanulók köréből tanulói ügyeletet szervezhet. A tanulók a mindenkori ügyeletes pedagógus útmutatásai alapján láthatják el ezt a segítő feladatot.

- az ügyelet reggel 7.30-tól a hatodik óra megkezdéséig tart a szünetekben
- az ügyeletesek felügyelnek a folyosókon, a kijárathoz és a mosdóknál
- az emeleti irodákhoz csak az ügyeletes tanulók mehetnek fel, kivétel a hivatalos ügyintézés
- a mindenkori ügyeletesek kötelessége, hogy felügyeljenek az iskola helyiségeinek rendjére, tisztaságára, probléma észlelése esetén azt jelezzék az ügyeletes tanárnak.

8.8. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

8.9. A munkaköri leírás

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással, mely visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni, szükség esetén módosítani.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményegység-vezetők

- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban el kell helyezni.

A munkaközösség-vezetői és az osztályfőnöki munkaköri leírást külön készítjük el, mely megbízások egy tanévre szólnak.

8.10. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől - péntekig reggel 7.00 és délután 18.00 óra között tart nyitva.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesi közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni, a megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől 7.00 - 7.30-ig a reggeli ügyeletet vezető nevelő 7.30 - 8.00 óráig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az intézménybe érkező személyek csak a főbejáraton léphetnek be, illetve ott távozhatnak.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettesei), illetve a részére órát tartó tanár, szakoktató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig, az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

8.10.2. A Magyarbánhegyesi Tagintézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

A reggeli nyitva tartás kezdetétől 7.00 - 7.45-ig a reggeli ügyeletet vezető nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A rendkívüli eseményekről köteles beszámolni a tagintézmény vezetőnek vagy tagintézmény vezető helyettesnek. A délután távozó vezető után a kollégiumi munkaközösség vezető felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a tagintézmény vezető vagy tagintézmény vezető helyettes közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a kollégiumi munkaközösség vezető, akadályozottsága esetén a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni, a megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában reggel 7 óra 45 perctől a tanítás kezdetéig, az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

8.10.3. A kollégiumra vonatkozó szabályok

A kollégium nyitvatartása igazodik az iskola működéséhez. A kollégiumba való beérkezés hétfőn 7:00-tól- 7.45-ig. Távozás pénteken illetve a hét utolsó tanítási napján 16.00-ig történik. Ettől indokoltan (pl. közlekedési eszközök menetrendje) eltérő időpontot egyeztetni kell a kollégiumi intézményegység vezetőjével. A kollégiumban jogszerűen tartózkodó gyermekek, tanulók felügyeletét folyamatosan biztosítani kell.

Ünnepnapokon a kollégium zárva tart. A kollégiumi tanulókat az ünnepnap utáni első munkanapon fogadjuk.

A kollégium épületben való tartózkodási rend:

Tanítási időben

hétfőn: 7.00-7.45 -ig (beérkezés; fogadás)

hétfőtől-csütörtökig: 12.00- következő nap 7.30-ig

péntek: 12.00-16.00

Ettől eltérő nyitva tartás megszervezése is lehetséges a fenntartó utasítására, illetve egyéb, váratlan események bekövetkezése esetén, mely ezt indokoltá teszi.

8.11. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

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

A más munkáltató álló konyhai dolgozók az épületbe a főbejáraton keresztül érkeznek és ott távoznak.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést. Napközbeni ügyintézésre érkező beengedése előtt telefonon jelzi az érkezőt és annak szándékát a megfelelő irodába, illetve személynek.

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

A kollégium minden tanulóját megilleti az a jog, hogy közvetlen családtagjai - szülő, testvér, ill. vér szerinti rokona, volt és jelenlegi tanára - meglátogassa.

A kollégium - elsődlegesen vagyonsbiztonsági okokból - az alábbi módon határozza meg a látogatás rendjét:

- mindenképpen a délutános pedagógiai felügyelő tudtával du. 15.00 óráig a klubszobában kell tartózkodni;
- rendkívüli esetben közvetlen hozzátartozó bármikor beléphet a kollégiumba - természetesen akkor a szolgálatot teljesítő nevelőtanár engedélyével, aki mérlegeli a benntartózkodás szükségességét;
- a benntartózkodás lehetőleg nem eshet egybe a szilenciumi idővel;
- a benntartózkodó nem zavarhatja a kollégium rendjét;
- a kollégiumi csoportfoglalkozásokat az iskola tantestületének tagjai, a DÖK, a szülő látogathatja - erre engedélyt az tagintézmény vezető ill. a kollégiumi munkaközösség vezető ad a foglalkozást vezető nevelőtanárral való egyeztetés után;

A karbantartási munkákat úgy kell elvégezni, hogy a tanulók lakhatási joga ne sérüljön, továbbá a kollégium rendjét ne zavarja, az intézménybe bizományosok, árusok nem léphetnek, "külső előadók" csak igazgatói, tagintézmény vezetői engedéllyel.

8.12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és a szaktantermeket a Magyar

Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az épületek lobogózása a portás irányításával történik (az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának halálakor fekete zászlót tűz ki).

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja mindennapi munkája során és a tanulókat is erre nevelje.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.

A tantermek, kollégiumi helyiségek, könyvtár, tornaterem, műhely stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelezőek.

Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, kollégium társalgóinak, hálóinak azok dekorációjának megóvása az odatartozó osztály osztályfőnökének, kollégiumi csoportvezetőnek, a szaktermeké a szaktanároknak a feladata.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, műhelyeket, könyvtárat, előadói termet zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok/szakoktatók, illetve - a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról - szándékos károkozás esetén - az igazgató köteles a szülőt értesíteni.

A szemléltető eszközökről, audiovizuális eszközökről a tanárok, szakoktatók gondoskodnak (leltár szerint), és érték anyagi felelősséget vállalnak. Az osztálytermekről és a szaktantermekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető pedagógus gondoskodik, oly módon, hogy a székeket felrakatja, a padokat kiürítetteti, az ablakokat becsukatja, és bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtári könyveket úgy az intézet dolgozói, mint a tanulók kikölcsönözhetik. A beiratkozás kötelező, a kikölcsönzési időt mindenkinek be kell tartani. A tanévzárás előtt legalább 10 nappal mindenki köteles az általa kikölcsönzött könyvet a könyvtárosnak visszavinni.

A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják, a terem gondozása, zárása a tanár feladata, a terem kulcsának tárolási helye az iskola portája.

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben csak az intézmény dolgozói, tanulói és az ő gondviselőik (szükség esetén) tartózkodhatnak.

A gondviselők a **portán** várakozhatnak gyermekeikre.

Az iskolával jogviszonyban álló, az iskola termék bérlő személy a szerződésben

meghatározott eszközöket és termeket használhatja.

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket; társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást.

Reklámanyagok elhelyezésére csak az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán kell elhelyezni.

A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy, vagy az igazgató megbízottja veheti át.

Ezek:

- igazgatói iroda
- iskolatitkári/ igazgatóhelyettesi vezetői iroda
- gazdasági iroda

Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos!

A diákönkormányzat, a szülői munkaközösség az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgató vel történő egyeztetés után szabadon használhatja.

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

9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKETRETEI

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 igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. Az egyéb foglalkozások olyan időpontban szervezhetők, melyek nem zavarják a tanítási órák rendjét.

Beosztásuk félévenként igazodik az iskolai órarendhez. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

9.1. Tanórán kívüli szabadon választható foglalkozások

- napközi otthon, tanuló szoba
- sportkör
- tömegsport foglalkozások

- kirándulások
- múzeumi vagy könyvtári foglalkozások
- hit- és vallásoktatás

9.2. Tanórán kívüli kötelező foglalkozások-órarend szerint

- rehabilitációs célú foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások

9.3. Az egyéb foglalkozások célja

Rehabilitációs célú foglalkozás: a tanuló sajátos nevelési igényéből fakadó hátrányok csökkentése, terápiás jelleggel, egyéni fejlesztési terv szerint

Felzárkóztatás: alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás

Tehetséggondozás: egyéni képességek kibontakoztatása, gondozása, továbbfejlesztése

Ünnepi műsorok, megemlékezések: hazaszeretetre nevelés

Versenyek: a diákok képességeinek fejlesztése

Tanulmányi kirándulás: az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének pótolhatatlan része.

9.4. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái és rendje

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, tagintézmény-vezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát vezetők helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag

eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

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

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

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezető igazgató i engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

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

9.5. A kollégiumi renddel kapcsolatos szabályozás

Ébresztő:	6.30
Reggeli:	7.00-7.30
Indulás az iskolába:	7.30-7.40
Iskolai tanórák:	8.00-15,00 (szakképző évfolyamon 7.05-től)
Ebéd:	12.00-14.00
Délutáni tanulmányi munka:	14.00-16.00 (Általános Iskola) 15.00-17.00 (Szakiskola)
Fürdés, esti teendők:	19.00-20.00
Vacsora	19.00-19.30
Kötött és kötetlen szabadidős tevékenység:	17.00-21.00
Villanyoltás kicsiknek:	20.30

nagyoknak:

21.30

A kollégiumi neveléssel kapcsolatos további részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

9.6. A napközi működésével kapcsolatos szabályozás

A napközis csoport, kollégiumi csoport vezetője a tanulási időt a szükségletnek megfelelően változtathatja.

Kivételes esetben felmentést kaphatnak a napközis tanulási idő alól azok a gyermekek, akiknek a szülei ezt kérik, és ezt a kérelmet a napközis nevelő, és az osztályt tanító (osztályfőnök) jóváhagyja, felkészülését biztosítva látja.

A napközis tanulási idő befejezése után mentesíthető a du. 4 óra utáni szabadfoglalkozás alól az a tanuló, akinek a szülője, gondviselője ezt kéri.

A tanuló elsősorban az iskolai tömegsport keretében vegyen részt a testkultúra fejlesztésében.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni (Kréta).

10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

10.1. A külső kapcsolatok rendszere és formája

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

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, valamint Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzatával és Magyarbánhegyes Község Önkormányzatával. Az igazgató, tagintézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. (EGYMI, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmények; SPECOE, Speciális Szakiskolák Országos Egyesülete;)

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

10.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A *pedagógiai szakszolgálatok* és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési

oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás
- informális megbeszélés
- az éves munkatervében rögzítettek alapján

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

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás módjai:

- informális csatornákon
- különféle programokon
- továbbképzéseken
- konferenciákon
- tréningeken
- és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítése, fejlesztése céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a területi szakmai munkaközösségek munkájába.

A kapcsolattartás főbb formái:

- a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felügyelői számára

10.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató és tagintézmény vezető a gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő aktív közreműködésével tarja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Családgondozói megkeresésre a gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő segíti az osztályfőnökkel való kapcsolatfelvételt.

10.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

10.5. Kapcsolat az intézményi Alapítványokkal

A székhelyintézmény szakmai és szabadidős céljai megvalósításához szorosan együttműködik a Speciális Nevelésért Alapítvánnyal, mely a célkitűzéseivel egyező programokban támogatja a közösséget.

A Magyarbánhegyesi Tagintézmény alapítványa az Erősödő Családi Kötelékekért Alapítvány, mely a fentiekkel egyezően támogatja az intézményt programjai magas színvonalú megvalósításában.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

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

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

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

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

Az iskola pedagógiai munkájában az alábbi haladó hagyományok továbbfejlesztését tartjuk kívánatosnak:

- az iskola nyitottságának megőrzése a szülők, az óvodák és más városi többségi intézmények számára
- kapcsolat erősítést szolgáló programok a feladat-ellátási helyek között

- lehetőség szerint részvétel minden olyan versenyen, rendezvényen, amit más intézmények év elején jeleznek az iskola számára
- továbbra is fontos a szabadidő megszervezése, a múzeumlátogatások, a kirándulások, megjelenés a városi rendezvényeken stb. szorgalmazása
- az érzelmi hatás domináljon továbbra is az iskolai ünnepélyeken alkalmával

Intézményi szintű ünnepély:

Március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója

Október 23. a Köztársaság kikiáltásának évfordulója

Intézményi szintű megemlékezés:

Október 6. Aradi Vértanúkról

Február 25. Kommunista Diktatúra áldozatairól

Április 22. Holocaust áldozatairól

Osztályszintű rendezvények:

Mikulás

Anyák napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- Mikulás (Magyarbánhegyesi Tagintézmény)
- farsang
- egészségügyi vetélkedő
- gyermeknap
- sportnap
- jótékonyági rendezvény
- ballagás
- szalagavató (Magyarbánhegyesi Tagintézmény)
- városi rendezvényeken való részvétel
- tanévzáró ünnepély

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

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

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés

az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozhatók 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 győződniük.

12.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Üzemorvosi vizsgálat

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálaton való részvétel kötelező, az intézmény biztosítja és szervezi meg. Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni.

Iskolaorvosi szolgáltatás

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. §. (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgató, a közvetlen segítő munkát a gyermekvédelmi felügyelő végzi.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat évente egy alkalommal
- tüdőszűrés a 8. évfolyamon
- a fizikai állapot mérés évente egy alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt általános orvosi vizsgálat
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat évente két alkalommal

Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való

részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

12.3. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézményvezető
- intézményegység-vezetők

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 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, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani.

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

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

A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek, szakoktatónak, asszisztensnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, műhelyben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő, szakoktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek, szakoktatónak meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) értesítéséről és fogadásáról

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedések esetén.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv", a robbantással való fenyegetés esetére „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. A gyakorlat időpontját a haladási naplókban rögzíteni kell. Ezért az osztályfőnökök a felelősök.

A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- titkári szoba
- tanári szoba

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

12.4. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

12.4.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló - és gyermekbaleset megelőzésével

kapcsolatban

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) Az iskola helyi tanterve alapján a szakoktatóknak és azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn, oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az oktatáson nem jelenlévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

c.) Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

d.) A szakoktatók, a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

e.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon, a szakoktatóknak az első tanórán ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek, kollégiumi nevelőknek és a szakoktatóknak feltétlenül foglalkozniuk kell az alábbi témákkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok
- a házirend balesetvédelmi előírásai
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonal
- a menekülés rendje
- a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (tanulmányi kirándulás, túrák, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt), valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

f.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra vonatkozóan.

g.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

h.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat és a gyakorlati oktatást vezető nevelők

baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

i.) Az iskola igazgatója, helyettesei és intézményegységvezetői, a tagintézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az igazgató feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézményben keményforrasztás, ív-és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen, szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- az intézmény területén a tanulóknál veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, és egyéb szerelési tevékenység ideje alatt, csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett és a használati utasításnak megfelelően lehet
- veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák

Az iskola és a kollégium házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

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

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik:

Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, az igazgatónak, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.

Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.

Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az intézményegység-vezetőnek, vagy az igazgatónak.

A veszély megszüntetéséről a vezető gondoskodik.

A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.

Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében vagy ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket,

táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni (tartalmát ismertetni kell a veszélyeztetettekkel).

12.4.2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatójának

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia.

Az iskolában, kollégiumban történt mindenféle balesetet az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

12.4.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó igazgatói feladatok

Kijelölni azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról
- a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldeni a fenntartónak, valamint átadni a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak)

- egy példány megőrzéséről gondoskodik
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról

Súlyos az a tanulóbalet, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszttette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése)
- súlyosabb esetek, amely a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott

Igény esetén biztosítja az iskolaszék vagy a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaletok kivizsgálásában.

Intézkedik minden tanulóbaletet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

12.4.4. A tanulóbaletokkal kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

A tanulóbaletet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaletokat haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetében a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell

bevonni.

Az iskola igény esetében biztosítja a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő-és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

12.5. A tanulók lebetegedésével kapcsolatos kollégiumi nevelő feladatok, intézkedési kötelezettségek

A kollégiumi nevelőnek kötelező minden nap meggyőződni a csoportjában lévő tanulók egészségi állapotáról.

Amennyiben a tanuló egészségügyi állapotában változás észlel köteles tájékoztatni az intézmény ápolóját valamint a tanuló osztályfőnökét.

Amennyiben a tanuló egészségügyi állapotában jelentős változás áll be, amely már akadályozza a tanulót a tanulásban illetve veszélyezteti tanulóársai egészségét is köteles tájékoztatni a szülőket/gondviselőket is, hogy minél hamarabb tudjanak intézkedni gyermekük egészségügyi ellátásáról.

12.6. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

- az intézmény épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak
- az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizni kell
- az udvaron árnyékos helyet kell biztosítani
- a telepített növények között ne legyen mérgező, szúrós, tüskés, ne legyenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései, tilos mérgező vegyszerekkel kezelni
- preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk
- a tantermi, kollégiumi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő; kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak
- a mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége, a helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők
- a tantermekben, kollégium helyiségeiben nem tárolunk veszélyes anyagokat
- a tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik
- a portán, nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak
- évente két alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani
- a szemlebizottság tagjai az igazgató vagy megbízottja, a fenntartó által kijelölt munka és tűzvédelmi megbízott

- a szemlék megállapításait írásba kell foglalni, felelősök és határidők megjelölésével
- az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, illetve szakoktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A pedagógusok és az egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.

A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

12.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát 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 egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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 kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg.
- Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről 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 kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását

napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

13.1. 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 igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelességszegéskor 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 vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggesztheti
- 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

13.2. A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét fegyelmi vétség esetén a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy

a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességzigést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

13.3. A szabályzás részletezése

1.3.1. A bizonyítás

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
- Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességzigés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

13.3.2. A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességzigést, vagy a kötelességzigés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességzigéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességzigés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és meghatalmazott képviselőjüknek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő

is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés idő- tartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

13.3.3. Az eljárást megindító kérelem

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

13.3.4. A lehetséges fegyelmi büntetések

a) megrovás;

b) szigorú megrovás;

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz;

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz,

e) kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szak- értőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

13.3.5. Vegyes rendelkezések

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

14.1. Elektronikusan előállított dokumentumok

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Egyéb dokumentumok:
 - az elektronikusan vezetett tanórán kívüli foglalkozások könyve,
 - elektronikusan vezetett egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs napló,
 - tehetséggondozás valamint a felzárkóztató foglalkozások naplója,
 - szöveges értékelések,
 - tanítási időkeret elszámolása.

14.1. A KRÉTA

A **Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer** - továbbiakban KRÉTA - a

köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik. A KRÉTA egy olyan alaprendszer amely képes csatlakozni a köznevelés hálózataihoz, és ezzel igyekszik kényelmesebbé tenni az online adminisztrációt. A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer célja, hogy az állami oktatásirányítás legfelső szintjétől kezdve a diákokig és szülőkig az oktatás minden résztvevője számára biztosítson egy olyan rendszert, ahol oktatással kapcsolatos folyamataikat hatékonyan, elektronikusan végezhetik el.

Néhány fontosabb modul használatáról:

A KRÉTA rendszernek legfontosabb alapmodulja az intézményi adminisztrációs ill. tanügyi igazgatási rendszer, amely a **KRÉTA** programban **Adminisztrációs rendszer** néven szerepel. Az Adminisztrációs rendszer tartalmazza mindazon adatokat, amelyeket egy köznevelési intézménynek tárolnia kell önmagáról, alkalmazottairól, diákjairól valamint tanügyi folyamatairól. A szoftvermodul segítségével lehet kezelni az intézmény törzsadatait, a tanulói és alkalmazotti adatokat, továbbá az oktatásszervezéshez szükséges tartalmakat (pl. tantárgyak, termek, osztályok, csoportok stb.) is. Az Adminisztrációs rendszerben kezelhetők a tantárgyfelosztás (TTF), az órarend, valamint a helyettesítések is, továbbá ebben a modulban módosíthatók a tanév rendjének adatai is.

A **KRÉTA Elektronikus napló** - egy böngészőprogrammal bárhol elérhető - WEB alapú elektronikus iskolai osztálynapló a tanórák, mulasztások, értékelések, beírások, feljegyzések, igazolások és egyéb tanári feladatok adminisztrálására. Az elektronikus naplóba belépve - megfelelő jogosultsággal - a KRÉTA rendszer számos további modulja (DKT, IFM, ESL, e-Ügyintézés) is közvetlenül elérhető.

A **KRÉTA Elektronikus ellenőrzője** a szülőknek és tanulóknak nyújt segítséget a tanulmányok alatti naprakész információhoz jutásban asztali számítógépen, tetszőleges böngészőprogramon keresztül. Az e-Ellenőrző bárhol elérhetővé teszi a tanulmányi adatokat. A tanulók és szülők általában a saját intézményi rendszerük webcímén keresztül érhetik el, onnan léphetnek be a rendszerbe!

A **KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér** (DKT) egy olyan komplex digitális tanulástámogató modul, amely segíti a tanárok és a diákok digitális online együttműködését, kommunikációját és a feladatok kiadását, integráltan a KRÉTA rendszerhez. A DKT-ba a tanárok és tanulók a KRÉTA azonosítójukkal léphetnek be.

A KRÉTA rendszerhez kapcsolódó **e-Ügyintézés** szoftverben a felhasználók kérelmeket, jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújthatnak be az intézmények felé elektronikusan formában.

14.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató, tagintézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

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

14.3. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Tanév végén a végleges, elektronikusan vezetett napló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

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

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

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

14.5. Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.00 óra és 16.00 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az ügyeletet a fenntartó előírása szerint kell megszervezni.

14.6. Az intézmény által kötelezően használt nyomtatványok

14.6.1. Az óvoda által használt nyomtatványok

- 1) a felvételi előjegyzési napló,
- 2) a felvételi és mulasztási napló,
- 3) az óvodai csoportnapló,
- 4) az óvodai törzskönyv,

5) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

14.6.2. Az iskola által használt nyomtatványok

1. a beírási napló,
2. a bizonyítvány,
3. a szakmai vizsga, képesítő vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
4. a törzslap külíve, belíve,
5. törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához, képesítő vizsgához,
6. az értesítő (ellenőrző),
7. az osztálynapló (elektronikus),
8. a csoportnapló (elektronikus),
9. az egyéb foglalkozási napló (elektronikus),
10. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
11. az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
12. az órarend,
13. a tantárgyfelosztás,
14. a tovább tanulók nyilvántartása,
15. a tanulói jogviszony igazoló lapja,

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.

14.6.3. A kollégium által használt nyomtatványok

1. a kollégiumi csoportnapló,
2. a kollégiumi napló (ügyeleti napló),
3. a kollégiumi törzskönyv.

15. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

15.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény alábbi alapdokumentumai határozzák meg a törvényes működést:

- szakmai alapdokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- 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).

15.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, az igazgatónál, tagintézmény vezetőnél és igazgató helyetteseknél kerülnek elhelyezésre.

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A közzététel módja: internetes: eselypedagogia.edu.hu

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

Ezeknek a dokumentumoknak a tartalmáról – munkaidőben - az igazgató, tagintézmény vezető vagy helyetteseik ad tájékoztatást.

A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor ismertetjük. A tanulókat érintő legfőbb szabályokat rövidített formában átadjuk. A Kollégiumi Házirend esetében ugyanezt az eljárást követjük.

15.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével készül.

Tartalmazza a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A munkatervben kerül megjelölésre a tanítás nélküli munkanapok felhasználási módja, a nemzeti ünnepek, megemlékezések, szülői értekezletek időpontja.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató irányítása mellett a munkaközösségek, a nevelőtestület készíti 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 munkaterv egy példánya az iskola könyvtárában a tantestület rendelkezésére áll, valamint felhasználásra megtalálható az intézmény honlapján.

16. A SZAKKÉPZÉSRE VONATKOZÓ KIEGÉSZÍTÉS

16.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát –

írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.

A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

15.2 A szakmai gyakorlatot oktatók anyagokkal, eszközökkel való ellátása

Az oktatók munkájukhoz, az előírt tananyag elsajátításhoz szükséges eszközöket és anyagokat munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Ennek ütemezésében előrelátással kell eljárniuk, tekintettel a beszerzés lebonyolítására. Az összegyűjtött igényeket a szakiskolai igazgatóhelyettes hagyja jóvá a tanmenet alapján és készíti elő a fenntartó által meghatározott formában. A szakoktató kollégák részt vesznek a beszerzés előkészítéshez szükséges árajánlatok beszerzésében.

Nagyobb értékű eszközök a szakoktatók személyes leltárában szerepelnek. Ezen eszközöket átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. szeptember 21. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és működési Szabályzata.

17.2. 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 igazgató kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Békéscsaba, 2023. szeptember 21.

.....

igazgató

P.H.

17.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

17.3.1. Szülői Munkaközösség

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a szülői munkaközösség 2023. szeptember hó 21 napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Kelt: Békéscsaba, 2023. szeptember hó 21 nap.

.....

SzMK képviselője

17.3.2. Intézményi Tanács

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Intézményi Tanács 2023. 09. 21 .napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Kelt: Békéscsaba, 2023. szeptember 21.

.....

Az Intézményi Tanács Elnöke

17.3.3. Nevelőtestület

Aláírással tanúsítom, hogy az Esély Pedagógiai Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (Székhelye: Békéscsaba Vandhádi út 3.sz. OM:028452) nevelőtestülete Szervezeti és Működési Szabályzatát 2023. év szeptember 21. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Békéscsaba, 2023. szeptember 21. nap

PH.

.....

Szabó Éva
igazgató

17.3.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó és működtető döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Békéscsaba, 2023. év hónap nap

.....

Bánki András

Tankerületi Igazgató

a fenntartó, működtető
képviselője

A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.

18. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény: A nemzeti köznevelésről (Nktv.)
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 1993. évi LXXVI. törvény: A szakképzésről (Sztv.)
- 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 2011. CCII. Tv. Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és - információszabadságról (adatkezelésről)
- 2011. évi CXCV. törvény: Az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi CCIV. törvény Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyve (Mt.)
- 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
- 1990. évi LXV. törvény: a helyi önkormányzatokról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény: Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2007. évi CLII. törvény: egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2005. évi törvény: az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során
- 1993. évi XCIII. törvény: A munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény: A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1995. évi LXVI. Tv. a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 22/2004. (II.16.) Kormányrendelet a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációjának szabályairól
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- 138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 130/1995. (X. 26.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. és LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról - 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról - 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet: A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 2/2005. (III. 01.) OM rendelet: a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 119/2003. (VIII. 14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról - 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartási tv végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 202/2012. (VII.27.) Kormányrendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól

- 307/2006. (XII.23.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól

2. számú melléklet AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszáály:

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a **20/2012.(VIII.31.) EMMI** számú rendelet, illetve annak március 23-án életbe lépő módosításai alapján készült.

A könyvtár jellege:

A könyvtár korlátozottan nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói számára hozzáférhető. A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtár fenntartója:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest Nádor utca 32.

Épületen belüli elhelyezkedés:

A könyvtár az általános iskolai intézményegységben (Vandhádi út 3.sz.) található.

A könyvtár alapfeladatai

Általános feladatok

Az iskolai könyvtár

- elősegíti az iskola pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását
- biztosítja az iskola tanulóinak és tanárainak az oktatáshoz szükséges információkat, információhordozókat
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja
- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló ismeretszerzésében, könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelésében
- ellátja az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtár-pedagógiai tevékenységet: könyvtárhasználati órák tartását, egyéb tanórákon való közreműködést, különböző könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységet
- folyamatosan tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól és dokumentumairól
- statisztikai adatokat szolgáltat

Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- az iskola tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát – az anyagi lehetőségek függvényében

- az állomány bővítésénél és korszerűsítésénél figyelembe veszi a tanárok és a tanulók javaslatait, igényeit
- az állomány gyarapítását az éves munkatervben foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- az elavult, és feleslegessé vált, az olvasók által elvesztett könyveket, a fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat és könyveket évente állományából kivonja
- ügyel a dokumentumok épségére és a kölcsönzési fegyelem megtartására
- az elvesztett dokumentumok pótlása
- a tartalmilag elavult dokumentumok törlése

Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

- a letétek év eleji kiadása és év végi visszavétele

A könyvtárnak 2 db kulcsa van, az egyik a könyvtáros tanárnál, a másik a portán található.

A kulcsot felvevő tanár a könyvtárban tartózkodás ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a könyvtári állomány és berendezés megóvásáért!

Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

Minden könyvtári dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, valamint be kell jegyezni a leltári számot.

Egyedi nyilvántartású tartós és nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok őrzése, gondozása.

Az időleges megőrzésű tartós használatba adott dokumentumokról összesített leltári lista készül.

Selejtezés évente egy alkalommal történik, ennek alapja lehet elhasználódás illetve tartalmi avulás. A selejtezési jegyzőkönyvet az igazgató intézményvezető hagyja jóvá, az igazgató intézményvezető és a könyvtáros tanár írja alá. A selejtezett dokumentumokat a könyvtár állományából törölni kell. Törlés után a könyveket a könyvtáros elvitelre kihelyezheti egy elkülönített polcon. Az így el nem fogyó, rossz minőségű könyvek az iskolai hulladékgyűjtési akció keretén belül kerülnek elvitelre.

A könyvtári állomány leltározását a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként kell elvégezni.

Az állományra épülő szolgáltatások

Egyéni és csoportos könyvtárhasználat nyitvatartási időben illetve előzetes egyeztetés után. A pedagógiai programnak megfelelően szükség szerint könyvtárhasználati órák tartása.

A könyvtár kiegészítő feladatai

Könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények szervezése.
Olvasói számítógép üzemeltetése.

3. számú melléklet A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a pedagógiai program határozza meg.

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskolai pedagógiai programjából kell kiindulnia és fel kell mérni az iskolán kívüli források igénybevételének lehetőségét.

Az iskolában a nevelő és az oktató munka a helyi tanterv alapján folyik. A helyi tanterv a Nemzeti Alaptanterv és az alapműveltségi vizsga, a 9-12. évfolyamon szakiskolai képzés követelményeire épül.

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat szervez felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, kiegészítő és speciális ismeretek átadása céljából.

Pedagógusaink szakirodalmi igényeinek kielégítésére rendelkezésre áll a Békés Megyei Könyvtár, valamint az országos pedagógiai szakkönyvtárak.

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

- az iskola szerkezete és profilja,
- nevelési és oktatási célja,
- helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszerek,
- az intézmény nagysága, tanulói létszáma,
- a választható dokumentumtermés,
- a rendelkezésre álló anyagiak,
- az iskola és könyvtár társadalmi-kulturális környezete, valamint ennek a környezetnek könyvtári ellátottsága,
- a számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

A könyvtár egyes állományrészeinek összessége alkotja a könyvtári gyűjteményt.

II. Gyűjtőköri szabályzat

1. Dokumentumtípusok

Iskolai könyvtárunk gyűjt minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges, függetlenül attól, hogy a dokumentum mely dokumentumtípusba tartozik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Írásos, nyomtatott dokumentumok

- könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv),
- Elektronikus dokumentumok (cd, dvd, videokazetta, hangkazetta, számítógépes programok).

1. Példányszám

A példányszámot a dokumentum tartalma és a gyűjtőkört alakító tényezők közül kiemelten az iskola tanulói (és tantestületi) létszáma határozza meg.

Így törekedni kell arra, hogy például a házi olvasmányokból 1 tanulócsoportnyi, az ajánlott olvasmányokból kb. 4-5 tanulóra jusson 1-1 példány.

2. Időhatárok

Az iskolai könyvtári állomány összetétele szempontjából időhatárok nincsenek, tartalom szerint ítéljük a dokumentumokat gyűjtőkörbe tartozónak vagy azon kívül esőnek.

3. Fő- és mellégyűjtőkör

Iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelő munka információs bázisává váljon, ezért a főgyűjtőkörbe sorolt dokumentumokat – a könyvtár teljes körűen, a mellégyűjtőkörbe tartozókat szelektálva gyűjti.

A *főgyűjtőkörbe* tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszerben, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg. Ilyenek az egyes tantárgyak tankönyvei (korlátozott példányban), a tantervben és a tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, a kézikönyvek, az órákon és egyéni vagy csoportos tanulás során használt szemléltető anyagok, a tanárok pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok és alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

A *mellégyűjtőkörbe* tartoznak a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok.

A gyűjtőkörbe tartozik az iskolatörténeti dokumentumok rendszerezése, gyűjtése és könyvtári elhelyezése.

4. A gyűjtés szintje és mélysége

Kézikönyvtár állomány

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- atlaszok,
- tankönyvek,

- nem nyomtatott ismerethordozók (elektronikus dokumentumok) közül a tantárgynak megfelelő fajták.

Ismeretközlő irodalom

Biztosítjuk a közismereti és tagozati tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példány.

Szépirodalom

Teljességgel gyűjtjük:

- házi és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott műveit,
- a magyar szerzők műveinek kritikai kiadásait,

Válogatva gyűjtjük:

- a népköltészeti irodalmat,
- a nemzeti antológiákat,
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők műveit,
- kortárs magyar és világirodalom szerzőinek munkáit,
- kortárs irodalmi irányzatok összefoglaló műveit, antológiákat.

Pedagógiai gyűjtemény

Iskolai könyvtárunk válogatva gyűjti a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket és szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- a gyógypedagógiai fejlesztő pedagógus munkáját segítő szakirodalmat.

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Válogatva gyűjtjük:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,

- a könyvtári összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- könyvtár használatban módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Iskolatörténeti gyűjtemény

Az iskolatörténeti gyűjtemény gyarapítása folyamatos. A könyvtár gyűjti az iskola tevékenységét dokumentáló kiadványokat, nyomtatványokat, az iskoláról szóló nyomtatott és elektronikus cikkeket, hivatkozásokat a teljesség igényével; a rendezvényekkel, iskolai eredményekkel kapcsolatos forgatókönyveket, meghívókat nyomtatott és elektronikusan rögzített fotókat, filmfelvételeket válogatva.

Elektronikus dokumentumok

Válogatva gyűjtjük a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató illetve ismeretközlő modern információhordozókat: videofilm, dvd, cd, számítógépes programok, hangkazetta.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

4. számú melléklet - KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtárhasználati szabályzat a használók jogait és kötelességeit határozza meg.

A házirendet a látogatók rendelkezésére kell bocsátani, látható helyen kifüggeszteni, és az iskola honlapján közzétenni.

A felhasználók köre, beiratkozás

A könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és dolgozója igénybe veheti. A beiratkozás és valamennyi szolgáltatás ingyenes. Tanulók számára fénymásolást korlátozott számban, indokolt esetben tudunk vállalni (versenyre való felkészülés, kiselőadás).

Olvasói adatok

A bejövő osztályok tanulóinak adatait (név, osztály, osztályfőnök - a többi adatot szükség szerint a naplókából keressük ki) bevezetjük az osztály számára fenntartott kölcsönző füzetbe¹, így minden elsős (és kilencedikes) tanuló automatikusan könyvtári tag lesz. Ez a rendszer bevált, mivel az elsős osztályokban a könyvtárhasználók aránya rendszerint 90-95 %.

A füzet jól áttekinthető, megkönnyíti a felszólítások technikai lebonyolítását is, ebben mindig az osztályfőnökök tudnak a legtöbbet segíteni.

Az olvasói adatok nyilvántartása a következő tanévben a tervek szerint bekerül majd a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer adatbázisába is.

A könyvtárhasználat módja

A könyvtár lehetőséget biztosít helyben használatra és kölcsönzésre is. A kölcsönözhető állomány szabadpolcra választható ki. Tanulók számára a kézikönyvtár kötetei, a helytörténeti és iskolatörténeti állomány, valamint az audiovizuális dokumentumok csak helyben használhatók. Tanárok számára órai használatra valamennyi dokumentum (aláírás ellenében) kölcsönözhető.

A könyvtár szolgáltatásai

- Kölcsönzés (tartós és napi kölcsönzés)
- Dokumentumok helyben használata
- Dokumentumok másolása (korlátozott)
- Számítógép-használat, internet-hozzáférés
- Tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól
- Könyvtárhasználati órák tartása
- Könyvtárhasználatra épülő szakórák

¹ Az *Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása (Iskolai könyvtár)* c. nyomtatványban

- Könyvtári rendezvények szervezése
- Egyéb foglalkozás tartása

- Videózási , zenehallgatási lehetőség

Kölcsönzési feltételek:

- fennálló tanulói, dolgozói jogviszony;
- a kölcsönzés időtartama 20 tanítási nap;
- egyszerre 2 db könyv kölcsönözhető
- a kölcsönző anyagi felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentumokért.

A kölcsönző a kölcsönző füzetben aláírásával igazolja, hogy elvitte a könyveket. Visszavételkor a könyvtáros rögzíti a vissza hozatal dátumát.

Letéti állomány

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, a tanári szobában, az osztálytermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják át a tanárok, akik az átvételt aláírásukkal igazolják, és az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Viselkedés a könyvtárban

A könyvtárban csendben kell lenni, és úgy viselkedni, hogy az ott olvasókat, tanulókat ne zavarjuk. Enni és inni a folyosón vagy az előtérben lehet. A táskákat, kabátokat az előtérben kell tartani. A könyvtárban tartott órák után az óraadó tanár gondoskodik a rend visszaállításáról.

Kártérítés

A könyvtár berendezésében vagy állományában okozott kárt a károkozó (illetve annak gondviselője) köteles megtéríteni. Az elveszett vagy javíthatatlanul megrongálódott könyvek helyett újat kell hozni, lehetőleg ugyanazt a kiadást. Ha ez megoldhatatlan, akkor az elveszett dokumentum helyett jellegétől függően a könyvtáros elfogadhat egy árban megegyező, jó állapotban lévő másik dokumentumot, vagy annak a leltárkönyvben szereplő ellenértéket.

A felszólítások rendje

Kampányszerű felszólításra évente két alkalommal kerül sor: decemberben és májusban.

Ilyenkor a könyvtáros a kölcsönző füzetből összeírja a felszólítandó tanulókat, és (szükség szerint az osztályfőnök segítségével) szóban figyelmezteti őket. Ha ez sem jár eredménnyel, akkor az üzenő füzetbe, illetve az ellenőrzőbe írt kéréssel a szülőkhöz fordulunk segítségért.

A keresett, nagyobb értékű vagy kis példányszámban meglévő könyvek esetében soron kívüli felszólítás történik hasonló menetben, alkalom adtán telefonon is. Ezek a megoldások általában eredményesnek bizonyulnak.

Elszámolás

Az iskolát elhagyó tanulók vagy dolgozók kötelesek elszámolni a náluk lévő dokumentumokkal. A titkárságon a könyvtáros igazolja, hogy a kilépőnek könyvtári tartozása nincs.

A számítógép-használat szabályai

A könyvtár kisebbik helységében elhelyezett olvasói számítógép elsősorban iskolai célokat szolgál. Használatában elsőbbséget élvez az, aki ilyen céllal használja (kiselőadás, versenyre való felkészülés stb.). A számítógép egyéb célokra a tülekedés elkerülése érdekében korlátozottan (5 perc/fő) használható.

5. számú melléklet - TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

Az iskola tanulói az iskola SZMSZ-ében meghatározott módon részesülhetnek ingyenes tankönyvellátásban. (A részleteket lásd ott.)

Fogalmak tisztázása

Ingyenes tankönyv: a jogszabály egyértelműen meghatározza azoknak a körét, akiknek ingyenes tankönyvet kell biztosítani a normatív támogatásból.

Tartós tankönyv: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, feladatgyűjtemény stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használhatják.

A tartós tankönyvek csoportjai

1. csoport (4 ill. 5 évig használt tankönyvek) ide tartoznak: Középiskolai történelmi atlasz; Középiskolai földrajzi atlasz; Négyjegyű függvénytáblázat; matematikai, fizikai feladatgyűjtemények; irodalmi szöveggyűjtemények, ill. azok a tankönyvek, amelyek az érettségi vizsgára való felkészülésben nélkülözhetetlenek.

2. csoport: Meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 esetleg 3 évig használatos tankönyvek)

A tankönyvek elhelyezése

A tankönyveket a törvény értelmében elkülönítetten, külön gyűjteményként kell elhelyezni és kezelni. (Tankönyvtár.)

Nyilvántartás

A jogszabály szerint az ingyenes tankönyveket könyvtári állományba kell venni, elkülönítetten kezelni és rendelkezésre bocsátani. Az ingyenes tankönyvek összesített (brossúra) nyilvántartásba kerülnek.

A tartós tankönyveket egyedi nyilvántartásba kell venni.

A kölcsönzés feltételei

Az tartós tankönyvre jogosult tanulók a könyvtárban külön nyilvántartásba felvett tankönyveket kapnak használatra tanév elején. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Az iskola tanulói az tartós tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették azokat, és jelen szabályzatot elfogadják.

1. csoport: 4 ill. 5 évre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jog-viszony megszűnik.

2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ez meghosszabbítható, amíg az adott tankönyvből oktatnak.

A megkapott könyveket a tanulók kötelesek borítóval ellátni és védeni a rongálódástól. A könyvekbe tollal beleírni, szöveget aláhúzni nem lehet.

Visszavétel

A már nem használt tankönyveket a tanulók kötelesek a könyvtárban leadni. A könyvek visszaszolgáltatása minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be. A tankönyveket a tanév végén nem lehet megvásárolni! Minden esetben köteles a tanuló a könyveket visszaadni, amennyiben jogviszonya megszűnik az iskolával.

A kártérítés módja

A megrongált, vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig a könyvtárostánár méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévekben, vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja. A térítési díj megállapítását a könyvtári nyilvántartás alapján a könyvtárostánár végzi. A díjat a tanuló (ill. gondviselője) a gazdasági irodában köteles befizetni legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévbe nem kaphat tartós tankönyvet.

6. számú melléklet - IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Az ügyintézés és az iratkezelés

1. a) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.

b) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

c) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

2. a) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

c) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, akkor évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

d) Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzeti és etnikai kisebbségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a kisebbségi és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

e) Az iktatott iratokat az ügy intézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

f) Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy intézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

g) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

h) A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

i) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

3. a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

d) Ha a nevelési-oktatási 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 be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

e) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

II. A tanügyi nyilvántartások

1.A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

4. a) Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

b) Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

c) A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

d) Ha az óvoda, az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve

sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

e) Az óvoda, az iskola a *d)* pontban meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

2. A foglalkozási napló

5. Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

3. A törzslap

6. a) Az iskola és a kollégium a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (iskolában törzslapot, kollégiumban törzskönyvet) állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola, illetve a kollégium nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a Köznevelési törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

b) Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

c) Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

d) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az *a)-b)* pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

4. A bizonyítvány

7. a) A köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi

bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni a szakmai vizsga, záróvizsga letételét.

b) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

c) Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

d) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és

- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

e) A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

III. A tantárgyfelosztás és az órarend

8. a) Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszamba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

b) A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

IV. A jegyzőkönyv

9. 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.

V. A tanügyi nyilvántartások vezetése

10. a) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz

nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

b) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben a hangszer, illetve a csoportos tantárgyat oktató szaktanár - az igazgató intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

c) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

11. a) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

b) Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

c) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a)-b) pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

VI. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

12. a) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

b) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

c) Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

13. Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

7. számú melléklet – ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Tartalom

I. Általános rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.1. Jogszabályi alapok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.2. Fogalom-meghatározások	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.3. Intézményi specifikáció	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk]	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk] ...	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
nem létezik.	
III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
IV. Az adatvédelmi incidens.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. Az érintettek előzetes tájékoztatása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VII. Az adatvédelmi nyilvántartás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VIII. Záró rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
IX. Legitimációs záradék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

X. Hozzájáró nyilatkozatok minta**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Az Esély Pedagógiai Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 5600 Békéscsaba, Vandhádi út 3.sz. alatt működő köznevelési intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – *az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként* a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védettséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

[Az adatvédelmi szabályzat lehet önálló szabályzat vagy az Nkt. 43. § (1) bekezdése alapján kötelezően elkészítendő iratkezelési/adatkezelési szabályzat része.]

I. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- **AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE** (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: **GDPR rendelet**/
- **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a **Nemzeti köznevelésről** szóló 2011. évi CXC. törvény /a továbbiakban: Nkt./;
- a **Közalkalmazottak jogállásáról** szóló 1992. évi XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./;
- a **Munka Törvénykönyvéről** szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;

- a **Nemzeti köznevelési törvény** végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet /a továbbiakban: Nkt. Vhr./
- a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról** szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a **Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről** szóló 335/2005. (XII.29) Kormány rendelet.
- a **Nemzetiségek jogairól** szóló 2011. évi CLXXIX törvény
- a **Közkiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről** szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a **pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról** szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében.
- **Magyarország Alaptörvénye** képezi.

1.2. Fogalom-meghatározások

[a GDPR 4. cikkével koherensen átdolgozott szöveg]

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

- 1.2.1. **Adatállomány:** az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.
- 1.2.2. **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- 1.2.3. **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- 1.2.4. **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált, vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet, vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás, vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás, vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés. Adatkezelésnek számít a fénykép-; hang-; vagy képfelvétel készítése, valamint a személyes azonosításra alkalmas fizikai jellemzők (pl.: ujj- vagy tenyérnyomat, DNS- minta, íriszkép) rögzítése is.
- 1.2.5. **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség, vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan, vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós, vagy a tagállami jog határozza meg az adatkezelőt, vagy az adatkezelő

kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

- 1.2.6. **Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 1.2.7. **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.8. **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 1.2.9. **Adatvédelmi incidens:** az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt, vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen, vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- 1.2.10. **Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása, további kezelésének végleges, vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 1.2.11. **Címzett:** az a természetes, vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség, vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós, vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- 1.2.12. **Érintett:** azonosított, vagy azonosítható természetes személy.
- 1.2.13. **Érintetti jogok:** a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai
- 1.2.14. **Felügyeleti hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme, illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- 1.2.15. **Harmadik személy:** olyan természetes, vagy jogi személy, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, vagy az adatfeldolgozóval.
- 1.2.16. **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik, vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

- 1.2.17. **Különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji, vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási, vagy világnézeti meggyőződésre, vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- 1.2.18. **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon, vagy formában rögzített információ, vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 1.2.19. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.2.20. **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.21. **Nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált, vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- 1.2.22. **Személyes adat:** azonosított, vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen, vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható.
- 1.2.23. **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

1.3. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- 1.3.1. **Adatkezelő és adattovábbító:** köznevelési intézmény, melynek nevében az alapító okiratban, illetve a szakmai alapidokumentumban megjelölt képviselője jár el.

- 1.3.2. **Adatállomány:** a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.
- 1.3.3. **Adattovábbítás:** az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe (KIR) és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.
- 1.3.4. **Nyilvánosságra hozatal:** egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közlése.
- 1.3.5. **Értelmezési szabály:** ahol a Szabályzat igazgatót említ a Tankerületi Központok által fenntartott köznevelési intézményekben igazgató intézményvezetőt, az igazgatóhelyettes alatt igazgató intézményvezető-helyettest kell érteni.

II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk]

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az **érintett hozzájárul** az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- b) olyan **szerződés teljesítéséhez szükséges**, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges**;
- d) az adatkezelés az érintett, vagy egy másik természetes személy **létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges**;
- e) az **adatkezelés közérdekű**, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő, vagy egy harmadik fél **jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges**, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei, vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése, vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását

nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt, vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

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

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

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

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk]

2.3.1. Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:

- a) az adatok kezelése csak a *jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében* az érintett számára *átláthatóan* történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;
- b) a személyes adatok kezelése csak *célhoz kötötten*, az cél eléréshez feltétlenül *szükséges terjedelemben és ideig kezelhető* illetve tárolható;
- c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok *pontosságára és teljességére* az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;
- d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai, vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen *a személyes adatok megfelelő biztonsága*, az adatok jogosulatlan, vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével, vagy károsodásával szembeni védelmet is

ideértve;

- e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak *igazolására*.

- 2.3.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.
- 2.3.3. Fentiek alapján az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.
- 2.3.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e, vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai, vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának, és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.
- 2.3.5. Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein, és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekeket, tanulókat szüleik, törvényes képviselőik, továbbá a diákönkormányzat fórumain és az iskolagyűlések, valamint az osztályfőnöki foglalkozások keretén belül, a szülőket, törvényes képviselőket, a szülői szervezet és a szülői értekezletek, az iskolaszéket, annak vezetősége illetve az iskolaszék vezetőjével való konzultatív találkozók, az intézményi tanácsot annak képviselőjével való személyes kapcsolattartás útján. A változtatásokat fel kell tüntetni az iskola honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.
- 2.3.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnék felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban, elsősorban a tájékoztató füzet/ellenőrző könyv segítségével értesíti az érintetteket (a kiskorú tanulók szüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő

módon történő kezeléséhez.

- 2.3.7. Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok anonim, vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását, illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.
- 2.3.8. Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki, és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal, vagy információkkal. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.
- 2.3.9. Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.
- 2.3.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület, valamint az közalkalmazotti tanács, üzemi tanács fórumain, illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.
- 2.3.11. Az iskolai intézményi tanács képviselőinek adatszolgáltatási és továbbítási kötelezettségét, teendőit, azok módját, és határidejét jogszabály írja elő.

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

- 2.4.1. A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.

A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az igazgató intézményvezető által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az igazgató intézményvezető a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítői feladatainak elvégzésével az *iskolatitkárt/ügyviteli munkatársat* bízta meg az egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint (munkakörleírás-kiegészítés). Az igazgató intézményvezető a KIR Mesterjelszó-

kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

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

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

Az igazgató intézményvezető illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és -továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az igazgató intézményvezető megbízza az intézmény *iskolatitkárát /ügyviteli munkatársát*.

Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

- 2.4.2. Az iskolában kötelezően lefolytatott *országos mérések, értékelések* során – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – rögzítendő adatok továbbításáért az igazgató intézményvezető adatkezelési jogosultsággal ruházza fel a mérés, értékelés *intézményi/tagintézményi/intézményegységi lebonyolításáért felelős alkalmazottat*, aki feladatait önállóan végzi. A feladatellátással való megbízást az éves munkatervben is rögzíteni kell, s azt a munkaköri leírás kiegészítéseként is meg kell jeleníteni.

Az országos mérés során az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára és foglalkoztatására vonatkozó adatokat (családi háttér index) a nevelési-oktatási intézmény nem ismerheti a különleges adatokra való tekintettel, mely fokozott

adatbiztonsági kockázatot képez.

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

2.4.3. Az *intézményi tanács* képviselőjének adatközlési kötelezettsége teljesítésének módjáról, az adatrögzítő személyéről az intézményi tanács saját hatáskörében dönt, mely döntésről írásban tájékoztatja az igazgató intézményvezetőt.

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

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

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

2.4.5. A tanulói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulói adatokat az illetékes kormányhivatal egyidejű értesítése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az iskolatitkár vagy az igazgató intézményvezető által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.

2.4.6. A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő tanulók személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak tanulói jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendő, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett tanulóval foglalkozó szakember viszi fel az INYR adatbázisába.

- 2.4.7. Az iskola adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontroll vizsgálati kérelmekben és más, a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó együttnevelést segítő pedagógus és az érintett tanuló osztályfőnökének a feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett a *fejlesztő munkaközösség vezetője*/..... örködik. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az igazgató *intézményvezető-helyettes*/..... feladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten eszközli.
- 2.4.8. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak az INYR-t érintő valamennyi kérdésével az általános igazgatóhelyettes és a fejlesztő munkaközösség vezetője foglalkozik.
- 2.4.9. Az INYR működéséről, a vonatkozó adatkezelési rendről az osztályfőnökök a szülői értekezleten adnak tájékoztatást a szülőknek.
- 2.4.10. A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a tanulók fizikai állapotának (fittségének) felmérését végző testnevelés szakos pedagógus tanulónként rögzíti a *Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Rendszer* (a továbbiakban: NETFIT) informatikai rendszerében a mérés eredményeit.
- 2.4.11. A mérés rögzítéséhez szükséges tanulói adatokról a mérés rögzítését végző pedagógus az osztálynaplóból, illetve szükség esetén az iskolatitkártól jogosult tájékozódni.
- 2.4.12. A NETFIT rendszer keretein belül a tanulók mérési azonosítóját a mérést rögzítő pedagógus köteles bizalmasan kezelni és írásvédett fájlban tárolni.
- 2.4.13. A NETFIT rendszer keretében értékelt tanulói adatokra az adatvédelem és -kezelés általános normái vonatkoznak (célhoz kötött felhasználhatóság, anonimizált formájú tárolás, jogszabály kifejezett ezirányú rendelkezéséhez kötött továbbítás).
- 2.4.14. A mérés befejezésének határidejeként jogszabályban meghatározott napot megelőző utolsó szülői értekezleten, vagy írásos értesítés formájában a mérésben érintett tanulók szüleit értesíteni kell gyermekeik mérési adatai megtekintésének módjáról.
- 2.4.15. A *lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez* kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak körét jogszabály és az intézmény szervezeti és működési szabályzata által nevesített intézményi alkalmazottak jogosultak kezelni az adatkezelés általános szabályai alapján.
- 2.4.16. A *Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA)* alkalmazása

során kezelt tanulói és alkalmazotti személyes adatok kezelése tekintetében az KIR-ben és az INYR-ben kezelt adatok tekintetében meghatározott adatvédelmi szabályok az irányadóak, beleértve mindebbe az érintetti jogok gyakorlásának teljes egészét [GDPR 15-22. cikk]

III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása

3.1. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója:

- a) tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről;
- b) kérheti személyes adatainak helyesbítését;
- c) kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését;
- d) jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását,
- e) jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- f) tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha azok célja közvetlen üzletszerzés vagy arra irányul.

E jogok érvényesítése érdekében az érintett az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét személyesen vagy írásban (elektronikus úton) megkeresheti az általa érvényesíteni kívánt jogosultság kérelmének előadásával. Amennyiben az érintett kérése elektronikus úton (telefon, fax, e-mail) nem teljesíthető, vagy az érintett ezt kifejezetten kéri, az adatvédelmi tisztviselő az érintettet a vele egyeztetett időpontban az intézmény épületében fogadja, majd – ügyelve arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát – az érintett kérésének eleget tesz, figyelve arra, hogy harmadik személy személyes adatainak védelméhez való joga ne sérüljön.

Az adatkezelésről feljegyzést kell készíteni és annak tényét az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.

- 3.2. Az érintett kérelmére az intézmény – adatvédelmi tisztviselője útján – tájékoztatást ad az intézmény általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik, és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat (címezett hozzáférés). Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.

3.3 Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett, vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával, vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az intézmény köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

3.4 A valóságnak meg nem felelő adatot az intézmény az érintett kérelmére – amennyiben többoldalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles. Ha a helyesbítésre azért kerül sor, mert az adatkezelés folyamán az intézmény felismerte annak szükségességét, és meggyőződött a helyes adattartalomról, akkor is értesíteni kell a helyesbítésről az érintettet, ha nem az önkéntes hozzájárulása alapozza meg az adatkezelés jogalapját.

3.5 A személyes adatot törölni kell, ha:

- a) kezelése jogellenes;
- b) a kezelésében érintett személy kéri, és jogszabály ezt lehetővé teszi;
- c) az hiányos, vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
- d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;
- e) azt a felügyeleti hatóság vagy a bíróság határozatában elrendelte.

3.6 Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adat kezeléséhez való hozzájárulását;
- c) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- d) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

3.7 A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.

3.8 Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, vagy védelméhez;
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

3.9 Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése, illetve továbbítása kizárólag az intézmény, vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása, vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, tudományos és történelmi kutatási célból, vagy statisztikai célból kerül sor, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.

3.10 Az intézmény – 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 intézmény 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 adatkezelésben érintett az intézménynek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

3.11 Az intézmény az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést

jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható a címzett részére, ha az címzett egyetértett a tiltakozással, illetőleg a felügyeleti hatóság vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

3.12 Az érintett a jogainak megsértése esetén az intézmény ellen a felügyeleti hatósághoz, vagy bírósághoz fordulhat a személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.

3.13 Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

IV. Az adatvédelmi incidens

4.1 Adatvédelmi incidens észlelése során a köznevelési intézmény bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslattétellel együtt haladéktalanul tájékoztatja az igazgató intézményvezetőt.

4.2 Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:

- a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
- b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
- c) az országos mérések során használt mérési azonosító harmadik személy számára beazonosíthatóvá válik;
- d) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
- e) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
- f) a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára, vagy nyilvánosságra és ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.

4.3 Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy

tudomására.

4.4 Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.

4.5 Amennyiben az adatkezelői feladatkörében eljáró igazgató intézményvezető az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

4.6 Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő, vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett, vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

4.7 Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról az igazgató intézményvezető – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.

V. Az érintettek előzetes tájékoztatása

5.1 A köznevelési intézmény az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.

5.2 Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melyre az érintett tanuló esetében az osztályfőnök, szülő, törvényes képviselő esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.

5.3 Az érintetti jogokról szóló előzetes tájékoztatást a következő formában kell az érintettek

számára eljuttatni:

- a) adatkérő lap kiegészítő tájékoztató szövege
- b) a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző)
- c) intézményi honlap
- d) intézményi hirdetőfal
- e) elektronikus kommunikáció (fax, e-mail)
- f)

5.4 A köznevelési intézmény vezetője indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről, mely tájékoztatás indokolt esetben maximum két hónappal hosszabbítható meg, melynek tényéről az érintettet tájékoztatni kell.

5.5 Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:

- a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, fax, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
- c) az adatkezelés jogalapja (jogsabályi hivatkozás);
- d) *az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekei;*
- e) *annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);*
- f) *annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;*
- g) az adattárolás időtartama;
- h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
- i) *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
- j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
- k) *arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.*

5.6 Ha a személyes adatok nem az érintettől származnak, a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:

- a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, fax, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
- c) az adatkezelés jogalapja (jogsabályi hivatkozás);
- d) a kezelt adatok kategóriái;

- e) *annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);*
- f) *annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;*
- g) a személyes adatok tárolásának időtartama;
- h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
- i) *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
- j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);

5.7 Az előzetes tájékoztatást

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- b) ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;
- c) ha várhatóan más címzettel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor kell elvégezni.

VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

6.1 A köznevelési intézmény vezetője az intézmény alkalmazottai közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkakörleírás-kiegészítésben határozza meg.

6.2 Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.

6.3 Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. Az igazgató intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az igazgató intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

6.4 Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthez.

6.5 Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

6.6 Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja a köznevelési intézményben:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
- c) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
- d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
- e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
- f) elkészíti a joghozzáférési protokollkönyvet;
- g) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- h) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
- i) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
- j) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
- k) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- m) az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.

6.7 Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.

6.8 Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az igazgató intézményvezető köteles biztosítani.

VII. Az adatvédelmi nyilvántartás

7.1 A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

7.2 Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

- a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
- c) az intézményben folyó adatkezelés céljait;
- d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
- e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;
- f) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
- g) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket;
- h) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
- i) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
- j) az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;

7.3 Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

VIII. Záró rendelkezések

8.1 A Szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.

8.2 A Szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületének igazgató intézményvezetői irodájában illetve titkárságán hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.

8.3 A Szabályzatot az intézményi honlapon közzé kell tenni.

8.4 A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

8.5 A Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha

- a) jogszabályi változás miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;
- b) az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése vagy az adatvédelmi incidensek nyomán;
- c) azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg;

d) a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik.

IX. Hozzájáró nyilatkozatok minta

1. számú melléklet

Adatvédelmi nyilvántartás		
1.	Adatkezelő	
1.1.	megnevezése	
1.2.	címe:	
1.3.	telefonszáma:	
1.4.	kapcsolattartó	
2.	Adatkezelés	
2.1.	megnevezése:	
2.2.	célja:	
2.3.	jogalapja:	
2.4.	tényleges adatkezelés helye:	
2.6.	adatkezelési műveletek:	Adatgyűjtés és felvétel Adattárolás Módosítás Aktualizálás Rendszerezés Válogatás Továbbítás Nyilvánosságra hozatal Törlés Egyéb művelet:
3.	Adatfeldolgozás	
3.1.	adatfeldolgozó megnevezése:	
3.2.	címe:	
3.3.	telefonszáma:	
3.4.	kapcsolattartója:	
3.5.	módszere:	kézi, gépi, részben gépesített, párhuzamos
4.	Az adatok forrása	

4.1.	adatifajta megnevezése:			
4.2.	adatforrás megnevezése:			
4.3.	adatifelvétel (átvétel) jogalapja:	szerződés megkötése, teljesítése		
4.4.	adatifelvétel (átvétel) módja:	adatifelvételi lap		
4.5.	az adat	törölhető/nem törölhető ha törölhető, a törlés indoka: törvényi határidő, célhoz kötöttség megszűnése, érintett kérelme		
4.6.	az adat archiválás módja és gyakorisága:			
5.	Adattovábbítás			
5.1.	adatifajta megnevezése:			
5.2.	címzett neve:			
5.3.	az adattovábbítás jogalapja:			
5.4.	az adattovábbítás módja:			
5.5.	időpontja:	<i>adattovábbítás határideje, gyakorisága: megbízási szerződés aláírását követően 1 alkalommal</i>		
5.6.	Amennyiben rendszeres adattovábbítás (mely szerv részére, mely adatokra nézve, milyen rendszerességgel):	Szerv megnevezése:	Szolgáltatott adatok:	Rendszeresség:
6.	Adatok összekapcsolása:			
6.1.	összekapcsolt adatkezelések megnevezése:			
6.2.	összekapcsolás célja, rendeltetése:			
6.3.	az összekapcsolás jogalapja:	jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap:		
6.4.	időpontja, tartama:	<i>adattovábbítás határideje, gyakorisága</i>		
6.5.	Az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, telefonszáma, e-mailcíme:			

6.6.	Az összekapcsolással érintettek köre és száma:			
6.7.	Az összekapcsolt adatok köre			
6.8.	Az összekapcsolás módja:	Hagyományos továbbítás Hálózati továbbítás Vegyes rendszerű továbbítás	Részletes leírása:	
6.9.	Amennyiben rendszeres adattovábbítás (mely szerv részére, mely adatokra nézve, milyen rendszerességgel):	Szerv megnevezése:	Szolgáltatott adatok:	Rendszeresség:
7.	Adatvédelmi incidens:			
7.1.	érintett adatok köre			
7.2.	érintettek köre, száma:			
7.3.	időpontja:			
7.4.	körülményei, hatása:			
7.5.	elhárítására megtett intézkedések:			
8.	Érintettek csoportjai			
8.1.	csoport leírása			
8.2.	érintettek száma			
9.	Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések:			
10.	Egyéb megjegyzések:			

Kelt:

.....
.....
kitöltő neve, aláírása

2. számú melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Név:	
Tárolt adatok:	név, születési név, anyja neve, adóazonosító jele, TAJ száma, születési helye, ideje, személy igazolvány száma, személyi száma, nyugdíjas törzsszám, bankszámlaszám, állandó lakcím, tartózkodási cím, e-mail, telefonszám, iskolai végzettség, szakképesítés, megszerzés dátuma, oklevél száma, kiállító neve, házastárs/élettárs és gyermekek személyes adatai

kijelentem, hogy jelen okirat aláírásával önkéntesen

HOZZÁJÁRULOK

hogy a fentiekben megjelölt személyes adataimat az

Név: Esély Pedagógiai Központ, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény OM 028452

Székhely: 5600 Békéscsaba, Vandhádi út 3.

mint **Adatkezelő** az alábbi célokra kezelje:

ADATKEZELÉS CÉLJA: Munkaviszony létesítése, besorolási követelmények igazolása,
társadalombiztosítási ügyintézés, törvény által előírt és statisztikai adatszolgáltatás

Adatkezelő a következő előzetes tájékoztatást adta meg részemre személyes adataim kezelésével összefüggésben:

- Az Intézmény fentiekben megjelölt célú adatkezelésének jogalapja az érintett hozzájárulása, amely egyértelmű és kifejezett. A fentiekben rögzített célú megkereséshez az érintett egyértelmű, kifejezett hozzájárulását adja meg ezen nyilatkozat aláírásával.
- Az adatkezeléssel érintettek köre minden olyan természetes személy, aki egyértelmű, kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy az Intézmény személyes adatait a fentiekben megjelölt célból kezelje.
- A személyes adatok címzettjeinek kategóriái (akik megismerheti az adatokat): az Intézmény

vezetője, valamint a bérnyilvántartási feladatokat munkakörük alapján ellátó munkavállalók.

- Az adatkezelés helye: az Intézmény székhelye.

- Az adatkezelés időtartama: a személyes adatok kezeléséhez adott hozzájárulás visszavonásáig.

Tudomásul vettem, hogy jogomban áll kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adataimhoz való hozzáférést, személyes adataim helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását, jogom van az adathordozhatósághoz, hozzájárulásom időbeli határ nélküli visszavonásához, illetőleg panasszal fordulni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

Bővebb tájékoztatás található az Adatkezelő honlapján elérhető adatkezelési tájékoztatóban.

Kelt, Békéscsaba, év hó nap

nyilatkozattevő

3. számú melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

(pedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítők)

Aláírással kijelentem, hogy tájékoztatást kaptam az *Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete* a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, általános adatvédelmi rendeletről.(továbbiakban: **GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvényről** (a továbbiakban: **Infotv.**).**

Nyilatkozom arról is, hogy munkaköri feladataim ellátása során a **gyermekek/tanulók személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint kezelem, tárolom, továbbítom.**

Kijelentem, hogy a tudomásomra jutott, de a törvény által nem szabályozott személyes adatokat/információkat az érintett hozzájárulása nélkül nem kezelem, nem tárolom, nem továbbítom.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőséget is.

Békéscsaba 20..... hónap

nyilatkozattevő

4. számú melléklet

Szülői hozzájáruló nyilatkozat gyermekem személyes adatainak kezeléséhez

Alulírott (*szülő/törvényes képviselő* –név
nyomatott betűvel) **tudomásul veszem** , **hogy**
.....(*nevű gyermekem* –név *nyomatott betűvel*)

tanulói jogviszonnyal összefüggő **személyes adatainak kezelője az Esély Pedagógiai Központ, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény – OM száma :028452.** Tájékoztatót kaptam arról, hogy az intézmény a gyermek személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint végzi.

Hozzájárulok ahhoz is, hogy az intézmény – előzetes tájékoztatás után – gyermekem személyes adatait az intézménnyel kapcsolatban álló tanulmányi-, sportversenyek, kulturális rendezvények szervezőinek továbbítsa.

Jelen nyilatkozatom aláírásával hozzájárulok ahhoz is, hogy minden iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, rendezvényen, pályázaton, projekten –akár külső helyszínen is- a gyermekemről fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készüljön. Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy ezeket a felvételeket az intézmény a nyilvánosan elérhető honlapjára (www.eselypedagogia.hu) feltöltse, továbbá az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban – promóciós célokra felhasználja.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőséget is.

Hozzájárulásom a visszavonásig, legfeljebb a gyermekem tanulói jogviszonyának fennállásáig érvényes.

Békéscsaba, 20.....hó nap

szülő/törvényes képviselő aláírása

5. számú melléklet

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adataim kezeléséhez

Alulírott

(*név nyomtatott betűvel*) **tudomásul veszem**, hogy a tanulói jogviszonnal összefüggő személyes adataimnak kezelője az **Esély Pedagógiai Központ, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény – OM száma: 028452.**

Tájékoztatót kaptam arról, hogy az intézmény személyes adataimat a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint végzi.

Hozzájárulok ahhoz is, hogy az intézmény – előzetes tájékoztatás után – személyes adataimat az intézménnyel kapcsolatban álló tanulmányi-, sportversenyek, kulturális rendezvények szervezőinek továbbítsa.

Jelen nyilatkozatom aláírásával hozzájárulok ahhoz is, hogy minden iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, rendezvényen, pályázaton, projekten –akár külső helyszínen is– rólam fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készüljön. Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy ezeket a felvételeket az intézmény a nyilvánosan elérhető honlapjára (www.eselypedagogia.hu) feltöltse, továbbá az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban – promóciós célokra felhasználja.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőséget is.

Hozzájárulásom a visszavonásig, legfeljebb tanulói jogviszonyom fennállásáig érvényes.

Békéscsaba, 20..... hó nap

nyilatkozattevő aláírása

6. számú melléklet

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Békéscsabai Tankerületi Központ Esély Pedagógiai Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, a magam és
gyermekem:.....(gyermek neve) születési hely,
idő:.....-önként szolgáltatott személyes adatát- tudtommal és
hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok,
valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az
alábbiak szerint nyilatkozom:

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és
minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!

Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

Adatterület	Hozzájárulok igen/nem
Gyermek óvodai előjegyzése, felvétele, átvételekor benyújtott dokumentumok alapján adatrögzítés (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, TAJ kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok kormányhivatali, bírósági végzések, orvosi leletek)	
Szakszolgálati (BTMN, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek-beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok :	
Szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással):	
Szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások, adományok (étel, tárgyi, pénzbeli)	
Szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez)	

Házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással):	
Feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások):	
Az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
- az intézmény honlapján (eselypedagogia@gmail.com)	
- az iskola, csoport zárt Facebook csoportjában,	
- az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. kiállítás, képzések)	
- Intézményi dokumentációkban (pl. beszámolók, pályázatok stb)	
- Városi/ települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
Az óvoda által szervezett rendezvények , ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	
Térítéses alapítványi szolgáltatások igénylése, finanszírozása (közös listán névvel, aláírással)	
Óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással):	

Tudomásul vettem, hogy jogomban áll kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adataimhoz való hozzáférést, személyes adataim helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását, jogom van az adathordozhatósághoz, hozzájárulásom időbeli határ nélküli visszavonásához, illetőleg panasszal fordulni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

Bővebb tájékoztatás található az Adatkezelő honlapján elérhető adatkezelési tájékoztatóban.

Kelt, Békéscsaba, 20.... év hó nap

nyilatkozattevő aláírása

8. számú melléklet - AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE ÉS KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK

Irattári terv

Irattári tétel- szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
----------------------------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem Balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

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

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

9. számú melléklet - ISKOLAI ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

Záradék	Dokumentum
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 évfolyamisméltléssel 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) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés 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.
Kiegészülhet:
Osztályozó vizsgát köteles tenni. | N. |
| 14. | Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. | N.,
TI. |
| 15. | A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy

A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja. | N.,
TI.,
B. |
| 16. | A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. | N.,
TI. |
| 17. | A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.

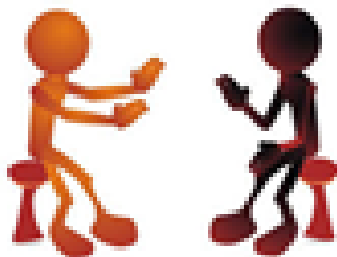
A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet. | N.,
TI.,
B.,
TI.,
B. |
| 18. | A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. | N.,
TI.,
B. |
| 19. | A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
Évfolyamot ismételni köteles. | TI.,
B. |
| 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 | TI., |

- | | | |
|-----|--|---------------------------|
| | letételére-ig halasztást kapott. | 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. |
| | <i>a)</i> kimaradással, | |
| | <i>b)</i> óra igazolatlan mulasztás miatt, | |
| | <i>c)</i> egészségügyi alkalmasság miatt, | |
| | <i>d)</i> térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, | |
| | <i>e)</i> 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. |
| | <i>a)</i> A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. | |
| | <i>b)</i> A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az <i>a)</i> 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 | Pót. |

- elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai TI.
(adatok) alapján állítottam ki.
36. Ezt a bizonyítványmásolatot az elvesztett (megsemmisült) Pót.
eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. TI.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány TI.,
alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név Pót.
....., anyja neve B.
.....
a(z) iskola
..... szak (szakmai, speciális osztály,
két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát
a(z) tanévben eredményesen elvégezte.
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 TI.,
.....-ig pótolhatja. B.,
N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
- 44.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz
(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra B.
közösségi szolgálatot teljesített.
47. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez TI.
szükséges közösségi szolgálatot
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi TI.,
tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte B.
49. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének N,
tanulmányi követelményeit teljesítette TI.

Beírási napló Bn.
Osztálynapló N.
Törzslap TI.
Bizonyítvány B.

10. számú melléklet – AZ INTÉZMÉNY PANASZKEZELÉSI RENDJE

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

1. Az intézményi panaszkezelés	153
2. Panaszkezelés rendje	154
3. Panaszkezelés lépcsőfokai	155
4. Formális panaszkezelési eljárás	155
5. Panaszkezelés tanuló esetében	0
6. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	0
7. Dokumentációs előírások.....	1

1. Az intézményi panaszkezelés

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményekben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

- Az intézmények tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg.
- Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.
- Konfliktusok esetén intézményeinkben resztoratív konfliktuskezelésre, mediátori, facilitátori segítség igénybevételére van lehetőség.

- Amennyiben valakinek az intézmények szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszennvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal.
- A panasz jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak. Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, mediációs folyamat elindítása, ill. fegyelmi eljárás kezdeményezése.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.
- Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az igazgató intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll. A fenntartó az intézmény vezetőjének és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A folyamat gazdája az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe. Az intézmény vezetője tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.
- Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Szükség szerint az ügyet a fenntartóhoz továbbítja.
- A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.

A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2. Panaszkezelés rendje

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője/tagintézményvezetője vagy helyettesei *kötelesek megvizsgálni*.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

3. Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgató intézményvezetőhelyetteshez, illetve intézményegység vezetőhöz fordul.
3. Az igazgató intézményvezető helyettes kezeli a problémát, vagy az igazgató intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgató intézményvezetőhöz fordul.

4. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik: személyesen, telefonon, írásban vagy elektronikusan.

BÉKÉSCSABAI FELADATELLÁTÁSI HELY		telefon	posta cím	elektornikus cím
Esély Pedagógiai Központ EGYMI	igazgató intézményvezető Szabó Éva	30/320-9136	Esély Pedagógiai Központ EGYMI 5600 Békéscsaba Vandhádi út 3.szám	esely.szabo@gmail.com
	igazgató intézményvezető helyettes – Általános Iskola Zsilákné Timkó Réka	30/320-9552	Esély Pedagógiai Központ EGYMI 5600 Békéscsaba Vandhádi út 3.szám	esely.zsilak@gmail.com
	igazgató intézményvezető helyettes – Szakiskola Fejes Povázsay Teodóra	30/475-0936	Esély Pedagógiai Központ EGYMI 5600 Békéscsaba Ligeti sor 2.	fp.teodora@gmail.com
	intézményegység vezető – fejlesztő nevelés-oktatás Tóthné Bertalan Julianna	30/535-8225	Esély Pedagógiai Központ EGYMI 5600 Békéscsaba Vandhádi út 3.szám	esely.tothne@gmail.com
	intézményegység vezető – utazó gyógypedagógiai ellátás, óvodai nevelés Gubucz Ildikó	30/475-0931	Esély Pedagógiai Központ EGYMI 5600 Békéscsaba Vandhádi út 3.szám	esely.gildiko@gmail.com

Magyarbánhegyesi Tagintézmény		telefon	posta cím	elektornikus cím
Esély Pedagógiai Központ	Tagintézményvezető Fajó János		5667 Magyarbánhegyes Kossuth u. 81. sz.	mbhegyemi@gmail.com
	Óvodai intézményegység vezető			
	Kollégiumvezető			

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgató intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.

5. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök legkésőbb 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 igazgató intézményvezető helyettes/tagintézményvezető helyettes/intézményegység vezető felé.
- Az igazgató intézményvezető helyettes/tagintézményvezető helyettes/intézményegység vezető 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 akadály 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, a panaszos képviselője jelenti a panaszt az igazgató intézményvezető/tagintézményvezető felé.
- Az iskola igazgató intézményvezetője/tagintézményvezetője 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. Szükség szerint a fenntartó felé is jelzi a problémát, illetve a tagintézményvezetője az intézmény vezetőjét.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgató intézményvezető helyettes/tagintézményvezető helyettes/intézményegység vezető, 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.

6. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse 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 elfogadja 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 igazgató intézményvezető közreműködésével, akkor az igazgató intézményvezető a fenntartó felé továbbítja azt.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgató intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére —írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője és az igazgató intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- A folyamat gazdája az igazgató intézményvezető helyettes, 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.

7. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató intézményvezető helyettesek „*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 utóiratákként feljegyzés a további teendő(k)ről.

A panaszkezelés mellékletei:

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak a dokumentumai
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratákként feljegyzés a további teendőkről.

A panaszkezelési nyilvántartó lap

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP	
Panasztétel időpontja:	
Panasztevő neve:	
Panasztétel módja:	
Panaszt fogadó neve, beosztása:	
A panasz tényszerű rövid leírása:	
Kivizsgálás módja:	
Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedések:	
A végrehajtásért felelős neve:	
A végrehajtás határideje:	
A panasztevő tájékoztatásának módja, ideje:	