

Szervezeti és Működési Szabályzat

Magiszter Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Technikum, Szakképző Iskola
és
Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 200509

Hatályba lép: 2025. szeptember 01.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	4
1.3. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.4. Az intézmény adatai.....	6
1.5. Az intézmény felügyelete:	7
1.6. Az intézmények alapfeladatai:	8
1.7. Az intézmény működésének alapelvei:	8
1.8. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek:.....	8
1.9. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
1.10. Kiadományozási jogkör	9
2. Az intézmény szervezeti felépítése	11
2.1 Az intézmény vezetése.....	12
2.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	14
2.3 Gazdasági vezető	16
2.4 Iskolatitkárok feladatai.....	16
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	17
3.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai:.....	17
3.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	19
3.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	19
3.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	21
3.5 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	22
3.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	23
3.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
3.8 Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	23
3.9 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24
3.10 Az intézmények nyitva tartása	24
3.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
3.12 A vezetők bent tartózkodása és helyettesítése.....	26
3.13 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	26
4. Mindennapos testnevelés	27
5. Tiltott vagy használatukban korlátozott tárgyak	27
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	30
7. Az intézményi védő, óvó előírások.....	31
8. Az intézmény közösségei.....	33
8. 1 A pedagógusok közösségei - nevelőtestület.....	33
8.2 A tanulók közösségei	37
8.3 A szülők közösségei.....	38
9. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái és rendje.....	38
9.1 Belső kapcsolattartás.....	38
9.2 A székhely és a tagintézmények közötti kapcsolattartás.....	38
9.3 Az iskolai közösség: az alkalmazotti és tanuló közösségek összessége	39
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	39
10.1 Rendszeres külső kapcsolatok.....	40
11. Intézményi hagyományok ápolása.....	41
12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	42
12.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	42
12.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	43
13. Felnőttoktatás.....	45
1. SZ. MELLÉKLET	46

Az intézményben folytatható reklámtevékenységről	46
2. SZ. MELLÉKLET	47
Az iskolai Könyvtár Működési Szabályzata	47
3. SZ. MELLÉKLET	58
Tankönyvtári szabályzat	58
4. SZ. MELLÉKLET	61
Bélyegző használati szabályzat.....	61
5. SZ. MELLÉKLET	63
Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat.....	63
6. SZ. MELLÉKLET	81
Iratkezelési Szabályzat.....	81
7. SZ. MELLÉKLET	96
Gyakornoki Szabályzat.....	96
Záró rendelkezések	114
Legitimációs záradék	115

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola / székhely intézmény: Tiszavasvári, Kossuth u. 76. OA: 200509 / működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Magyarország Alaptörvénye
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról rendelkező 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet
- A köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

- A 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet
- 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.3. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, kiskorú tanulóknál a szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, / kiskorú, felnőtt tanuló / – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4. Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése: Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény

rövid elnevezése: Magiszter Középiskola

Az intézmény típusa: többcélú intézmény

Az intézmény

OM azonosítója: 200509

Az intézmény székhelye: Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 76

Telephelyei: 4440 Tiszavasvári, Petőfi u.8.
4440 Tiszavasvári, Petőfi utca 24.
3831 Kázmárk, Fő út 79. (Fogarasi János Ált. Isk.)

Tagintézmények: Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Debreceni Tagintézménye
4034 Debrecen, Komáromi-Csipkés György tér 9.

Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szolnoki Fényes Adolf Tagintézménye
5000 Szolnok, Karczag László u.2.

Az intézmény alapítója: Debreceni Magiszter Alapítvány
4031 Debrecen, Holló l. sétány 6.

Az intézmény fenntartója: Esélytér Intézményfenntartó
4400 Nyíregyháza, Csillag u.3.

Az intézmény adószáma: 18568844-1-15

1.5. Az intézmény felügyelete:

Intézményi felügyelet: Esélytér Intézményfenntartó
4400 Nyíregyháza, Csillag u.3.

Törvényességi felügyelet: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatala
Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatala
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatal Hatósági Főosztálya látja el.

1.6. Az intézmények alapfeladatai:

1. óvodai nevelés
2. általános iskolai oktatás
3. általános iskolai esti felnőtt oktatás
4. gimnáziumi nevelés-oktatás nappali rendszerű
5. gimnáziumi felnőttoktatás nappali, esti,
6. a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása nappali munkarendben
7. szakgimnáziumi felnőttoktatás esti munkarendben,
8. művészeti szakgimnázium nappali munkarendben párhuzamos és csoportos munkarendben
9. alapfokú művészetoktatás nappali munkarendben

1.7. Az intézmény működésének alapelvei:

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a.) A személyiségi jogok védelmének elve

Az intézmény munkatársainak tevékenységük során tudomására jutott, a tanulók személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat minden körülmények között biztosítanunk kell.

b.) Az esélyegyenlőség elve

Az intézményben felvételt kérő vagy oda felvételt nyert minden tanuló nemre, fajra, felekezetre tekintett nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

1.8. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek:

Az intézmény munkavállalói tekintetben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvényt és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni. Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

1.9. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény képvisellete, a kiadmányozási jogkör

Az intézmény képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozás kezdeményezésére és szerződésben alapuló kötelezettségvállalásra, a munkáltatói jogkör gyakorlására az intézmény vezetője, a főigazgató jogosult.

A tagintézmény-igazgatók a szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény és a fenntartó vezetőjét.

A kötelezettségvállalás - beleértve a bérigazgatást érintő munkajogi és polgári jogi szerződéseket - csak akkor érvényes, ha azt az Esélytér Intézményfenntartó vezetője által megbízott képviselő - a gazdasági vezető ellenjegyzése megtörtént.

Az intézmény vezetője a gazdasági vezetővel közösen rendelkezik az intézmény OTP Banknál vezetett bankszámlája felett.

1.10. Kiadmányozási jogkör

Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevében a főigazgató jogosult a jogi személyiségű szervezeti egység vezetőjeként alábbi kiadmányozásra:

- a, a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása a jogi személyiségű szervezeti egység munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainál,
- b, a jogi személyiségű szervezeti egység napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleknél;
- c, a rendszeres statisztikai jelentéseknél,
- d, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásoknál.
- e, az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásoknál;
- f, A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a főigazgató általános főigazgató-helyettes írja alá.

A tagintézmény-igazgatók aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó tagintézmény szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, illetve a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Esélyter Intézményfenntartó – Képviselő Orosz Ferenc Sándor

Főigazgató – Demeterné Berencsi Tünde

Tiszavasvári Székhelyintézmény

Általános iskola Kossuth u. 76.

Tagintézmény igazgató
Román Erika

Általános iskolai telephely Petőfi u. 8.

Iskolatitkár
Toma Andrásné Erika

Óvoda telephely Petőfi utca 8.

Óvodavezető
Tóth Tünde

Óvoda telephely Petőfi utca 24.

Óvodatitkár
Huszárszki Ádám

Gazdasági
vezető
(Nyíregyháza)
Kazuska János

Iskolatitkár - Jónás Edit

Szolnok - tagintézmény
Tagintézmény-igazgató
Kovácsné Ratkai Marianna

Debrecen - tagintézmény
Tagintézmény-igazgató
Krizsóné Kóházi Andrea

Iskolatitkár – Dr. Sztancsikné
Tószegi Hajnalka

Telephely – Kázmárk
Esti felnőtt oktatás – általános iskola és gimnázium

2.1 Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetőjét az Esélytér Intézményfenntartó vezetője, mint Fenntartó nevezi ki és munkáltatói jogokat gyakorol az Alapító Okiratban foglaltak szerint. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései a felügyeleti szerv közvetlen irányítása szerint az intézményrendszer vezető beosztású dolgozóival megosztva, az iskolai közösségek bevonásával, látja el.

Amennyiben a főigazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására a 326/2013.(VIII.30) kormányrendelet 24.§. (1) bekezdésének megfelelően vezetői beosztás ellátására szóló megbízást adhat az Esélytér Intézményfenntartó vezetője vagy képviselője.

A megbízott legfeljebb egy év időtartamra kaphat megbízást.

Feladatköre:

- Szervezi, vezeti az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai feladatellátást.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban megállapított feladatok gazdasági végrehajtásának irányítása, az intézmény tervszerű továbbfejlesztése az idevonatkozó jogszabályok és a felettes szerv útmutatása alapján.
- A személyes felelősség megosztása nélkül felelős az intézmények irányításáért. Közvetlenül irányítja az intézmény és a tagintézmények munkáját.
- Az oktató- nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, a tevékenység irányítása, az iskolavezetőség és az alkalmazotti közösség vezetése.
- Az adott év pedagógiai feladatainak, valamint az előző időszak eredményeinek figyelembevételével elkészítteti, ellenőrzi a tagintézmény vezetőikkel az általuk vezetett tagintézményei: Fényes Adolf Szolnoki Tagintézmény és a Tiszavasvári Tagintézmény éves munkatervét.
- Meghatározza a nevelő – oktató munka személyi és tárgyi feltételeit, a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja azokat.
- Az egész intézményrendszer jóváhagyott költségvetési keretei között a fenntartó rendelkezéseire figyelemmel, a szervezet gazdaság vezetőjének ellenjegyzésével, előirányzott

felhasználási, kötelezettségvállalási, utalványozási, valamint bérgazdálkodási jogkört gyakorol.

- Az egész iskolarendszer pedagógiai vezetője, tervezője, szervezője, irányítója.
- Képviseli az intézményt, szükség esetén képviseleti jogosítványait átruházhatja.
- A szervezet gazdaságvezetőjének ellenjegyzésével előirányzat felhasználási, kötelezettségvállalási, utalványozási, valamint bérgazdálkodási jogkört is gyakorol.

Munkáltatói kötelezettségek:

A tagintézmény-igazgatókkal megosztva ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, beleértve a munkaviszony létesítését és megszüntetését is.

Biztosítja a munkavégzés körülményeinek folyamatos javítását, az egészséges, biztonságos munkavégzés feltételeit.

Szervezési és irányítási feladatok:

Az intézményhálózat feladatainak ellátására a legmegfelelőbb szervezési és irányítási hatásköröket kialakítja.

Felelős a tagintézményekben működő nevelő – oktató munka színvonalas megvalósításáért, annak eredményességéért, az intézményi közösségek munkájának színvonaláért, a tagintézmények működéséért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért, a jogszabályi rendelkezések megtartásáért.

Elkészíti az iskola egészének éves munkatervét, jóváhagyja a tanmeneteket.

Értékeli a pedagógusok oktató- nevelő munkáját.

Kezdeményezi a fenntartó felé a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések meglétét.

Kizárólagos hatáskörben tartja:

- Szervezeti és Működési Szabályzat kiadását, módosítása jóváhagyásának kezdeményezését
- Irányítja a személyzeti munkát
- Belső ellenőrzést végez és végeztet
- Első fokon dönt mindazokban a tanügy-igazgatási ügyekben, melyet jogszabály nem utal az intézmény valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe. Intézményi szinten

koordinálja a tantárgyfelosztást, elkészíti az intézményi egységek, tagintézmények órarendjét.

- Intézményi szinten ellenőrzi a helyettesítési és túlórák elszámolását, gondoskodik a helyettesítések figyelemmel kíséréséről.
- Figyelemmel kíséri a mulasztási statisztikát, az osztályozó, javító és pótvizsgákat.
- Közreműködik az intézményi szintű statisztikák összeállításában.
- Közreműködik az intézményi szintű munka és tűzvédelmi szemléken.
- Az intézmény minőségirányítási munkáját összehangolja.
- Összefogja intézményi szinten a szülői közösség és a diákönkormányzatok munkáját.

2.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- főigazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgatók

A tagintézmény-igazgatókat az intézményt fenntartó vezető véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízta meg.

A főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat főigazgatói megbízást.

A tagintézmény-igazgatók feladatai:

A tagintézményvezetők a főigazgató által kiadott munkaköri leírásuk szerint végzik a feladataikat. Feladat és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük minden területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

Feladatuk:

Elkészítik az intézményeik tantárgyfelosztását, s ez alapján intézményeik órarendjét.

Gondoskodnak a helyettesítések megszervezéséről, elkészítik a helyettesítések és túlórák elszámolását.

Minden év augusztusában összeállítják intézményeik éves munkatervét.

A tanév végén értékelő beszámolót készítenek iskolájuk nevelő- oktató munkájáról.

Közreműködnek az intézményi statisztikák elkészítésében.

Gondoskodnak az iskolájuk által használt nyomtatványok beszerzéséről.

Szervezik intézményeik értekezleteit, gondoskodnak a jegyzőkönyvek elkészítéséről.

Szervezik az évenkénti beiskolázást, beiratkozást.

Minden év március 15-ig elfogadtatják tantestületükkel a pedagógus továbbképzési tervet.

Együttműködnek az intézményeik szülői közösségével és a Diákönkormányzattal.

Figyelemmel kísérik iskoláikban a gyermek és ifjúságvédelmi munkát felvállaló pedagógus munkáját.

Irányítja a tanuló – és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett intézmény méltó módon emlékezzen nemzeti ünnepeinkre és az iskola által hagyományos módon megszervezett ünnepi programokra.

Vezetik, illetve vezettetik:

- A tűz és munkavédelmi szemléket
- Tanügyigazgatási dokumentumokat
- Baleseti nyilvántartásokat, és baleseti jegyzőkönyveket

Irányítják:

- A helyettesítések rendjét
- Irányítják és ellenőrzik a tagintézmény szerinti iskolai osztályok nevelő- oktató munkáját.
- Irányítják és ellenőrzik a technikai dolgozók munkáját.
- Ellenőrzik / ellenőriztetik / az iskolai élet valamennyi területén a dokumentumokat
- Belső ellenőrzési munkaterv keretében kockázatértékelést készítenek.

A főigazgató által átruházott aláírási jog:

Törzskönyvek, bizonyítványok, érettségivel, szakmai vizsgával és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos valamennyi dokumentáció és a mindennapi, a tagintézményt érintő levelek aláírása.

2.3 Gazdasági vezető

Feladatát a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Biztosítja az intézmény szakmai tevékenységének pénzügyi, számviteli, operatív gazdálkodási feladatainak folyamatos vitelét.

Feladatai:

Az intézmény számvitelének, a főkönyvi és analitikus könyvelésének megszervezése a számlarend előírásai szerint, továbbá a bizonylati rendszer kialakítása, a bizonylati fegyelem biztosítása és a költségvetési beszámolók előírás szerinti összeállítása.

Figyelemmel kíséri a munkaerő- bér gazdálkodást, az anyaggazdálkodást, a műszaki ellátást, az ételmezési tevékenységet / Tiszavasvári Székhelyintézmény, Szolnoki Fényes Adolf Szolnoki Tagintézmény /

Irányítja a hozzá beosztott gazdasági ügyintézők munkáját.

Felelős az intézménynél lévő állami, önkormányzati vagyon megőrzéséért, gazdaságos előírás szerű kezeléséért.

Figyelemmel kíséri a tagintézményeknél működő pályázatok pénzügyi elszámolásait.

2.4 Iskolatitkárok feladatai

Titkári feladatokat végez.

Az iskolára vonatkozó törvényeknek, rendeleteknek, utasításoknak megfelelően a megőrzés idő betartása mellett szabályszerűen vezeti a dokumentumokat.

A nem dokumentum jellegű, elavult iratokat folyamatosan selejtezi.

Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik. (törzslapok, beírási naplók, haladási naplók, bizonyítványok)

Elektronikus nyilvántartást vezet a tanulókról.

Igazolásokat ad ki a tanulók részére.

Diákigazolvány igényléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat lát el.

Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.

Az intézményvezető utasítására bizonyítvány-másolatot készít.

Személyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményvezetőjével folytatott beszélgetések tartalmát.

-Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

3.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai:

1. alapító okirat
2. pedagógiai program
3. éves munkaterv
- 4 intézményi esélyegyenlőségi program
5. jelen szervezeti és működési szabályzat, mellékletként adatvédelmi szabályzat
6. házirend
7. egyéb belső szabályzatok

Alapító Okirat:

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az alapító okiratot a fenntartó készíti el és szükség esetén módosítja.

Pedagógiai Program:

A pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az intézmény pedagógiai programjának megalkotásához a Köznevelési törvény 24§ /1/ bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26§ /1/ bekezdésében meghatározottakat.

Az iskola helyi tantervét / 2013. 09.01-től a választott kerettanterv megnevezésével /, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása, szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

Közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.

A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a tagintézmények igazgatói irodájában és az iskola honlapján.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

Az éves munkaterv:

Minden év augusztusában tagintézményenként a pedagógusok, munkaközösségek, tagintézmény-igazgatók állítják össze a nevelőtestület tagjainak részvételével. Az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az éves munkaterv elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

3.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A tagintézmény-igazgatók a főigazgató által megbízott személy/ek/

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működése érdekében az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy a szervezeti és működési szabályzat helyettesítési rendjében meghatározott személynek az intézményben kell tartózkodnia azzal, hogy az igazgató távollétében a feladatait ellátni jogosult személyét és a helyettesítés időtartamát a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon ki kell hirdetni..

3.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A teljes napi munkaidő nyolc óra.

A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak. Ez a részmunkaidő.

A csökkentett munkaidőre – a munkavégzés ellenértékének kivételével – a részmunkaidőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- a) vezetőre kötetlen,
- b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre, óvoda esetén legfeljebb három hónapra szólhat. Kollektív szerződés legfeljebb négy hónapig terjedő munkaidőkeretet állapíthat meg.

A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára – a kollégiumban foglalkoztatott kivételével – rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás esetén a munkavégzés helye szerinti munkarend az irányadó.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonynak a munkaidőkeret lejártá előtt történő megszűnése esetén a munkaidő és a havi illetmény elszámolásának rendjét végrehajtási jogszabály állapítja meg.

Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.

A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évenként kiadott, az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását szabályozó rendeletet a köznevelésben foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával határozzuk meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői vagy pénteki napokon 15 órától tartjuk. Ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon hirdetés útján határozza meg.

3.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik: (Kt.:190/2011. 62.§. (5) és (6) bekezdés)

- a) kötött munkaidő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (amiben a megtartott órákat és egyéb foglalkozásokat kell beszámítani)
- b) egyéb, a nevelést-oktatást előkészítő, illetve azzal összefüggő feladat, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés

3.5 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni a tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézmény-vezető helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény-igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az a tagintézmény vezető engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a igazgató vagy a tagintézmény-vezető adja az tagintézmény-vezető helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

3.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik. Az intézményekben dolgozó pedagógusok jelenléti ívet vezetnek.

3.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg a tagintézmény-igazgatók javaslatára. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a tagintézmény-igazgatók tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a tagintézmény-igazgatók javaslatára a főigazgató joga. Adminisztratív és technikai dolgozók esetében a tagintézmény-igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3.8 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok / házirend / tagintézményenként tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend általánosan érvényesíthető szabályait és a tagintézményenként egyedi, eltérő szabályozását a

nevelőtestület együttes ülésén fogadja el, figyelembe véve az együttes ülés előtt, a tagintézmények javaslatait.

3.9 A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolai nevelés-oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik. A tanórák a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben folynak. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a tagintézmény-vezető által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

3.10 Az intézmények nyitva tartása

Székhely: 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 76.

Szorgalmi időben, az iskolában:

- minden nap 07:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18:00 óráig.

Az óvodai nyitva tartás:

- az óvodai nevelési év minden napján 6:30 órától 18:00 óráig tart nyitva az intézmény.

Az óvodát és az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérés a főigazgató ad engedélyt eseti kérelem alapján.

Telephelyei:

Óvoda: 4440 Tiszavasvári, Petőfi u. 8. és 24.

Általános Iskola: 4440 Tiszavasvári, Petőfi u. 8.

Tagintézmény: 4024 Debrecen, Komáromi-Csipkés György tér 9.

Szorgalmi időben minden nap 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában- zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt – eseti kérelem alapján.

Tagintézmény: 5000 Szolnok, Karczag László u. 2.

Szorgalmi időben minden nap 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában- zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt – eseti kérelem alapján.

3.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola és az óvoda épületét címtáblával kell ellátni, az iskola főépületére a nemzeti színű zászló és az uniós lobogó elhelyezése kötelező.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoságért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a tagintézmény-vezetők engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A szaktantermek használati rendje:

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

3.12 A vezetők bent tartózkodása és helyettesítése

A tagintézményekben, a szorgalmi időszakban a tanítás idején vezetői ügyeletet biztosítunk mind addig, amíg tanuló tartózkodik az iskolában. A tagintézményekben, ha a tagintézmény-igazgató akadályoztatva van, úgy a munkaközösség-vezetője vagy egy megbízott pedagógus látja el a vezetői feladatokat. A tagintézményekben a helyi ügyelet rendjét a nevelőtestület javaslatára a tagintézmény-igazgató határozza meg.

A tagintézmények szorgalmi időszakon kívül a nyári szünetben hetente egy napon / a szokásrendhez igazodva szerdán / tartanak ügyeletet.

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

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

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

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

4. Mindennapos testnevelés

Nkt. 27.§ (11): (11) * Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzésátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

5. Tiltott vagy használatukban korlátozott tárgyak

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be
- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
 - b) azon tárgy, amelynek birtoklása
 - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
 - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben oltalak szerint büntetendő, vagy
 - c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,

ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,

b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott

(e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

5. A tanuló részére a birtoklás és használat, igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

5. § Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény egész területén a dohányzás tilos.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az intézmény főigazgatója a tagintézmény-igazgatókkal együtt szervezi meg.

A belső ellenőrzés nyilvános ellenőrzési terv szerint történik.

Az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

1. a főigazgató
2. a főigazgató-helyettes
3. a tagintézmény-igazgatók
4. a szakmai munkaközösség-vezetők

Intézményünkben az ellenőrzés módszerei:

1. óralátogatások
2. a tanulók írásbeli munkáinak megtekintése
3. írásos dokumentumok / jegyzőkönyvek, naplók stb. / megtekintése
4. tájékoztató szóban és írásban
5. eredményvizsgálatok, felmérések
6. tanórán kívüli foglalkozások látogatása

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleteken kell összegezni és értékelni szem előtt tartva a dolgozók személyiségi jogait.

7. Az intézményi védő, óvó előírások

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Ilyen esetekben a tagintézmény-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 a tagintézmény-igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban illetve 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 kikerézkéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola tagintézmény-vezető vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

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

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

8. Az intézmény közösségei

8.1 A pedagógusok közösségei - nevelőtestület

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény 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 ruházza át döntési jogkörét:

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

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

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

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

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

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai legalább öt fő, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus.

Ennek megfelelően az iskolákban az alábbi munkaközösségek működnek:

- az óvodában óvoda-iskola átmenet munkaközösség
- az általános iskolában alsó- és felső tagozatos munkaközösség
- középiskolában:
 - a, Debrecen: humán- és reál munkaközösség
 - b, Szolnok: humán, reál-, művészeti munkaközösség

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 a tagintézmény-vezető vagy a helyettese elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az 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, népszerűsítsék 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 kíséri a tagintézmény-igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

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

8.2 A tanulók közösségei

Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségülés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-eket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a tagintézmény-vezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a tagintézmény-vezető felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

8.3 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.

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

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

9. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái és rendje

9.1 Belső kapcsolattartás

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus - vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével a tagintézmény-igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, esetmegbeszélések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola, éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény / tagintézmények / biztosítja.

9.2 A székhely és a tagintézmények közötti kapcsolattartás

A székhely és a tagintézmények közötti kapcsolattartás elsősorban telefonon és e-mailen történik.

A diákközösségek és a szülői szervezet képviselői számára ugyanezt a kommunikációs lehetőséget kínáljuk – az iskolatitkárságról telefonálhatnak a tagintézmények diákképviselői és szülői képviselői is, ha egyeztetési, véleménykérelmi, rendezvények szervezési feladatai miatt ezt kérik.

A tagintézmények külön irattárat vezetnek, iratok /határozatok, jegyzőkönyvek, érettségivel kapcsolatos dokumentumok stb.

A környezettudatos életmód erősítése érdekében az egyes iratokat szkennelve is küldhetik az intézmények.

9.3 Az iskolai közösség: az alkalmazotti és tanulói közösségek összessége

Az alkalmazotti közösség: az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló technikai és adminisztratív dolgozókból álló közösség.

Diákgyűlés /iskolagyűlés/: az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó – tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákgyűlés a tagintézmény-vezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, legalább évente egy alkalommal.

Osztályközösség: az azonos évfolyamra járó, és tagintézményenként a közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség az iskolai diákság legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákképviselőjét és helyettesét
- küldöttet delegál az intézményi / városi, megyei / diák – képviselőtételének vezetőségébe.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

A főigazgató és a tagintézmény-igazgatók szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal 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.

Kapcsolatot ápolunk a tanoda típusú hazai oktatási intézményekkel.

A vezetők, valamint az oktató- nevelőmunka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- értekezletek
- szakmai előadások, konferenciák
- intézményi rendezvények látogatása
- ügyintézés levélben, telefonon

10.1 Rendszeres külső kapcsolatok

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a tagintézmény-igazgató felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvesyék 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.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a tagintézmény-igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a

gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátást biztosító intézménnyel

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

11. Intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Magyarország alaptörvénye az alábbi nemzeti ünnepeket sorolja fel:

Március 15. - az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

Augusztus 20. - az államalapítás és az államalapító Szent István király emlékére, Magyarország állami ünnepe.

Október 23. - az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén megtartott megemlékezések:

Október 6. / Aradi vértanúk /

Február 25. / a kommunista diktatúrák áldozatai emlékére /

Április 16. / a holokauszt áldozatainak emlékére /

Június 04. / Nemzeti Összetartozás Napja

Hagyományos rendezvények:

Ünnepélyes tanévnnyitó, Csibeavató, Rigóavató, Mikulás diszkó, karácsonyi ünnepség, farsang, Anyák-napja, szalagavató, ballagás, tanévzáró.

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei a DÖK rendezvények.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg.

12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Az iskola és az óvoda Házi rendjében rögzítjük a késések, hiányzásokkal kapcsolatos eljárási rendet, a tanuló által készített dolgokért járó díjazással kapcsolatos teendőket. Itt szabályozzuk a térítési díj tandíj fizetésének és visszafizetésének szabályait, a tanulók jutalmazásának elveit és formáit, a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

12.1 A tanulóval szemben lefolytatott 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az- az eset, amikor a kötelességszegés nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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 kötelességszegés 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 főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

12.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben 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:

- a tagintézmény-igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor 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 tagintézmény-igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a tagintézmény-igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- a tagintézmény-igazgatója 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, a tagintézmény-igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és a tagintézmény-igazgatójának 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. Felnőttoktatás

Az intézményben általános iskolai, gimnáziumi és szakgimnáziumi felnőttoktatás is működik nappali és esti munkarend szerint.

A nappali munkarendű oktatásban a már nem tanköteles, 16. éves kor betöltését követően, de 25 évesnél fiatal felnőttek vehetnek részt. Az esti tagozatra a 16. év betöltése után létesíthetnek tanulói jogviszonyt a diákok.

Tiszavasvári, 2025. augusztus 29.

1. SZ. MELLÉKLET

Az intézményben folytatható reklámtevékenységről

A reklámhordozók intézményünkben történő elhelyezésénél a következő alapelvek betartását tartjuk kötelező érvényűnek a reklámhordozó kihelyezését mérlegelő döntés meghozatalakor:

Tilos az intézmény területén közzétenni a gyermek- és fiatalkorúak szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsító reklámokat. Így különösen azt, amely a gyermek- és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

Tilos továbbá minden olyan reklám közzététele, mely a személyhez fűződő, a személyes adatok védelmét szolgáló vagy kegyeleti jogokat sért.

A reklám nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására, s nem lehet félelemérzetet keltő sem.

Tilos az intézmény területén mindennemű dohányáru vagy alkohol tartalmú ital reklámozása
Tilos bármilyen párt vagy vallási csoportosulás tevékenységével kapcsolatos reklám kihelyezése az intézménybe.

Nem reklámozható olyan áru, melynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik.

Tiltott a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklám is.

A tilalmak megszegéséért nemcsak a reklámozó és a reklámszolgáltató felelős, hanem a reklám közzé tevője is. Tehát az is felelősségre vonható, aki a közoktatási intézményekben hozzájárul a tiltott reklám elhelyezéséhez. Az intézmény vezetője, illetve az adott osztály osztályfőnöke felel azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyez kihelyezni az intézmény helyiségeibe.

2. SZ. MELLÉKLET

Az iskolai Könyvtár Működési Szabályzata

A működési szabályzat tartalma:

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza:

- az iskolai könyvtár használóinak körét
- a beiratkozás módját
- az adatokban való változások bejelentésének módját
- a szolgáltatások igénybevételének feltételeit
- a könyvtárhasználat szabályait
- a nyitva tartás, a kölcsönzés idejét és ez utóbbi módját
- a könyvtár vezetésére és működésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységét,
- az egyéb ide vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Tankönyvtári szabályzat (a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok)

A könyvtár feladatai

1. Az iskolai könyvtár alapfeladata 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
 - gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
 - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
 - az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- az Nkt. 4.§ 5 pontjal szerinti egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozások tartása, amelyek a tanulók fejlődését szolgálják
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

3. Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

167.§ (1) Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók, és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, feladata, hogy segítse az iskolai oktató-nevelő munkát, és előmozdítsa a tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra nevelését.

- Igazodnia kell a NAT-ban megfogalmazott, a műveltségterületekre vonatkozó tantárgyi követelményekhez, és a helyi tantervhez.
- Biztosítani kell az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges információ-hordozókat (könyv, folyóirat, AV- és egyéb dokumentumok).

A könyvtár gyűjtőköre

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a tantestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.
2. Állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

3. A könyvtárban elkülönítetten kell gyűjteni, és a diákok, pedagógusok, az iskola dolgozói, valamint a szülők számára nyitvatartási időben hozzáférhetővé kell tenni az iskola működésének dokumentumait (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, hatályos jogszabályok stb.).
4. A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat szerint. Az állományalakítás során figyelembe veszi a főigazgató, tagintézmény-igazgatók és a szakmai munkaközösségek javaslatait.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen gyarapított állomány tükrözi az iskola pedagógia programját és helyi tantervét.

Az állomány gyarapítása

Vétel, ajándék és csere útján történhet.

A vásárlás megrendeléssel, előfizetéssel vagy készpénzes fizetéssel történhet.

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől, a gyűjteménybe nem illő műveket a könyvtári állományba nem veszünk.

A csere alapja lehet fölös példány, vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni a címleltár és a csoportos leltárkönyv szakszerű vezetésével, valamint számítógépes feldolgozással.

A nevelői példányok (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb terjedelmű, vagy könnyen rongálódó kiadványról brosúra-nyilvántartást kell vezetni. Ez utóbbi anyagok nem leltárkötelesek.

Állományapaszítás

A könyvtár állományából folyamatosan, akár évente ki lehet vonni az elavult, feleslegessé váló dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és pénzben megtérített, valamint az elhasználódott dokumentumokat is.

Az állomány védelme

Az állomány jogi védelme

- Az állomány védelméért a könyvtáros tanár felel.
- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért. Elveszett könyv esetén az olvasó köteles az elveszett dokumentumot a könyvtár részére beszerezni, vagy az aktuális pénzügyi árát megtéríteni.
- A tanulók jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni, amelyet a kiköröző lap aláírásával igazolunk. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor ezért a kilépést intéző személy a felelős.
- A letéti állomány védelméért az átvevő szaktanár és/vagy a pedagógus munkaközösség felel.

A könyvtáros tanárt hosszan tartó betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. A felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A könyvtárost csak olyan pedagógus helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés mechanizmusát, a könyvtáros tanárral megosztott anyagi felelősséget vállal és személye ellen a könyvtáros tanárnak nincs kifogása.

Az állomány fizikai védelme

1. A könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést megteszünk.
2. Erre vonatkozó tilalmi táblákat elhelyezünk. (Tűz esetén tilos a vízzel oltás.)
3. A könyvtárban a könyvtáros tanár tudtán kívül és/vagy tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

4. A könyvtár helyiségeihez csak a könyvtárosnak lehet kulcsa. A pótkulcs a portán lepecsételt borítékban található.
5. Szigorúan ügyelünk a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás porszívó használatával, fertőtlenítés, féregtelenítés)

A könyvtári állomány tagolása

Az iskolai könyvtár állományának jelentős része a könyvtári helyiségekben találhatóak.

A könyvtári helyiségben a könyveket (kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, folyóiratok) teljes egészében szabad polcon tartjuk.

A könyvtári helyiségekben az állomány elhelyezése a könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

Az állomány feltárása

Az informatikai rendszer használatával egyszerűsödött a dokumentumok visszakereshetősége, elérhetősége. A program megfelel a bibliográfiai leírásra és az osztályozásra vonatkozó érvényes magyar szabványoknak. A számítógépes katalógus építése folyamatos, rendszeres karbantartást igényel. A hagyományos katalógust sem zárta még le a könyvtáros tanár, tovább építi.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát. A csak helyben használható (kézikönyvtár) könyvek kivételével az állományát kölcsönzi.

A könyvtárba való beiratkozáskor a tanulóknak és a dolgozóknak a következő személyes adatokat kell megadniuk: Név, osztály, lakcím és más elérhetőség: email cím, telefonszám. Beiratkozásukkor elfogadják a számítógépes nyilvántartás szabályait.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, igény szerint bibliográfiai tevékenységet végez, és adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom-kutatásban.

Közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, igény szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.

Ellátja a szolgáltatással összefüggő nyilvántartási feladatokat, oktatási és kölcsönzési nyilvántartást vezet.

Számítógépes információs szolgáltatás-keresés, egyszerű adatbázisok használata az iskola anyagi lehetőségeinek megfelelően kerül kiépítésre.

Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.

A könyvtár használati rendjéről a intézkedik, amelyet a könyvtárban is ki kell függeszteni jól látható helyen.

A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros tanár látja el a törvényben előírt könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel, aki az iskola nevelőtestületének is tagja. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak és megfelelnek a könyvtár állományért és rendeltetésszerű működéséért, ő felel. Munkafeladatai részletes felsorolását a munkaköri leírás tartalmazza.

A gyűjtőköri szabályzat indoklása, célja

A 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a korábbiaknál differenciáltabban határozza meg az iskolai könyvtárak szerepét az oktató-nevelő munkában. Az elmúlt években bekövetkezett változások a módosított törvényi szabályozás szükségessé teszi a gyűjtőköri szabályzat átdolgozását.

A gyűjtőkör olyan körülhatárolása, részletes kimunkálása, amely képes az iskolai Könyvtár feladatköréből adódó szakmai igény kielégítésére.

A folyamatos, tervszerű és arányos állomány-gyarpítást az iskola pedagógiai programja (az intézmény szerkezete és profilja, nevelési-oktatási célja, helyi tanterve, az egyes

műveltségterületek tantárgyi követelményrendszer), ezen gyűjtőkori leírás alapján kell végezni.

Célunk az, hogy nyitott, megfelelő szintű tárgyi tudással rendelkező fiatalok kerüljenek ki az iskolából, s az évek alatt sikerüljön csökkenteni a szociális és kulturális hátrányukon.

A könyvtár csak úgy tud eleget tenni ezen célkitűzésekből eredő feladatoknak, ha állománya gyűjtemény-jellegű, az iskola minden funkciójának megfelelő állománycsoporttal rendelkezik, s azokat a feladatoknak megfelelő tartalmi mélységben és mennyiségben szerzi be.

A könyvtár fő gyűjtőkori területeit az intézmény elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok alkotják.

- Iskolánkban oktatott tantárgyak szakkönyvei: angol, német, magyar nyelv és irodalom, földrajz, történelem, biológia, kémia, fizika, ének, rajz, testnevelés.
- Szakmai tárgyak dokumentumai: elektronika, elektrotechnika.
Ezeknek teljes egészében ki kell elégíteniük az oktató-nevelő munka szükségleteit.

A gyűjtőkör

A könyvtár funkciója szerint:

1. kézikönyvek
2. a tanított szaktárgyakhoz kapcsolódó szakirodalom
3. pedagógiai kiadványok az intézmény jellegének megfelelő válogatással
4. válogatott szépirodalom
5. aktuális témák irodalma, iskolai ünnepek, megemlékezések, vetélkedők megrendezéséhez szükséges dokumentumok
6. legfontosabb helytörténeti kiadványok,
7. időszaki kiadványok

Mellék gyűjtőkör

Ismeretközlő irodalom

- a tanult tantárgyakból a részletesebb ismereteket közlő dokumentumok,

- a pedagógusoknak a szaktárgyi órákra való elmélyültebb felkészülést biztosító művek,
- a szakirodalom olyan újdonságai, amelyek megjelenését igen nagy társadalmi érdeklődés kíséri.

Szépirodalom:

- mesék, ifjúsági irodalmi művek, szépirodalmi alkotások
- azok a dokumentumok, amelyek a tanulók nyelvtudását, irodalmi-művészeti ismereteit gazdagítják.

Gyűjtőköre formai szempontból:

- írásos dokumentumok: Könyv
Brosúra
Periodikák
- kéziratok: az iskola pedagógiai dokumentumai
- hangzó képes dokumentumok: videó, CD, DVD

A gyűjtés szintje és mélysége állományrészekenként

Könyvtárunk a képzés jellegének megfelelően az iskolában oktatott tantárgyak általános iskolai irodalmát gyűjti (tantárgyakat lásd a helyi sajátosságoknál).

Nyelvi határok:

Magyarországon, magyar nyelven megjelenő szak- és szépirodalmat gyűjt könyvtárunk (kivéve az idegen nyelv tanításához kapcsolódó tankönyveket és szépirodalmat).

Időhatárok:

Kurrens ismerethordozókat gyűjt.

Kivéve a kézikönyvtári állomány és a tantárgyi ismeretközlő irodalom utólagos pótlására régebbi irodalmat is.

Állománycsoportok:

Kézikönyvtári állomány /nem kölcsönözhető/

Gyűjtünk magyar nyelvű általános szaklexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással adattárakat, atlaszokat, életrajzi lexikonokat, monográfiákat, név- és címtárakat, periodikákat, és a tantárgyak nem nyomtatott információit.

Szépirodalom (kölcsönözhető)

Gyűjtjük a házi és ajánlott olvasmányokat, a tananyagban szereplő teljes életműveket, a legfontosabb magyar antológiákat, népköltészeti irodalmat, gyermekirodalmat, a tananyaghoz igazítottan klasszikus és kortárs szerzők életrajzeit.

Válogatással

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat, a nyelvtanulás szintjének megfelelő idegen nyelvű olvasmányokat és szakirodalmat, regényes életrajzokat, történelmi regényeket

Ismeretközlő irodalom /kölcsönözhető /

Magyar nyelvű általános lexikonokat és enciklopédiákat, munkáltató eszközként használatos könyveket, szaktudományos és történelmi műveket, idegen nyelvű segédleteket

Pedagógia

Alapszinten: pedagógiai szakirodalom: pedagógiai lexikonokat, neveléstörténelmi műveket, a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyveket, művelődés- és oktatáspolitikai, családi életre nevelés, értelmi és érzelmi nevelés, személyiségformálás műveit, tanári kézikönyveket, segédkönyveket, középfokú intézmények tájékoztatóit.

Válogatva:

Érintőleges pedagógiai szakirodalmat, pszichológiai tárgyú munkákat, szociológiai és szociográfiai munkákat.

Könyvtári szakirodalom:

Általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadói katalógusok, olvasáspedagógiai, könyvtárhasználati ismereteket tartalmazó művek.

Válogatva: módszertani folyóiratok

A beszerzendő könyvek példányszámait a következők határozzák meg:

- a dokumentum a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e,
- hány elkülönített állományrészbe kell osztani a könyveket.

A könyvtár szolgáltatásai

1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos „helyben” használata
2. A könyvtárban tartott órák, foglalkozások (könyvtárhasználattal)
3. Könyvtári tájékoztatás (bibliográfiai adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés)
4. Kölcsönzés
5. Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása

A könyvtár használói köre

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár
2. A könyvtárat az iskola tanuló, pedagógusai és technikai dolgozói ingyenesen használhatják.

A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat

- helyben használható a kézikönyvtári állományrész
- külön gyűjtemény: muzeális dokumentumok, folyóiratok, AV anyagok

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnök és a szaktanárok szakórákat tarthatnak a könyvtárban. Annak rendjéért ők felelnek.

Kölcsönzés

- A könyvtári könyveket vagy egyéb dokumentumokat csak a könyvtáros tudtával, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabad kivinni.
- A kölcsönzésről a könyvtáros nyilvántartást vezet
- A tanulók iskolai beiratkozása, valamint a dolgozói munkaviszony egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít.
- Az iskolából eltávozó tanulónak, illetve dolgozónak - eltávozása előtt a könyvtárosnak igazolnia kell, hogy tartozása nincs (kikörözés).
- Egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 4 hét időtartamra
- Az intézmény dolgozói számára nincs időbeli korlát.

A könyvtári nyilvántartás elfogadása: Az olvasó elfogadja, a könyvtár által használt számítógépes kölcsönzési rendszert és annak hitelességét nem kérdőjelezi meg.

Felelősségvállalás:

A könyvtár olvasói anyagi felelősséget vállalnak a kikölcsönzött dokumentumokért. Az elveszett vagy használhatatlanságig megrongálódott könyvet a használónak be kell szereznie és beadnia az elveszett példány pótlására a könyvtárba.

Amennyiben az nem szerezhető be, árát a napi forgalmi áron meg kell térítenie az olvasónak.

- Az iskolai könyvtár rendkívül indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzésre is vállalkozik, melynek költségeit az igénybe vevő fedezi.

3. SZ. MELLÉKLET

Tankönyvtári szabályzat

Ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, meglehet a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

Az ingyenes tankönyvellátás menete:

Minden év februárjában került sor az előkalkulációra a könyvek darabszámát illetően. Ekkor külön kód segítségével történik a KIR rendszerbe a rendelendő könyvek számának beírása. A köznevelési Hivatal innen tájékozódott az iskola teljes rendeléséről.

A könyvek megrendelését, kiszállítását, módosításokat a közvetítő Tankönyvkiadón keresztül intézzük. A kiszállítás augusztusban történik.

Jogosultak:

A tankönyveket a nappali rendszerű iskolai oktatásban a tanulók ingyenesen vehetik igénybe.

A könyvek osztása az első tanítási héten történik a tanulók részére.

A rendszerünkben megtalálhatók a jogosult tanulók személyes adatai.

Az iskolából év közben távozóknak illetve tanév végén a végzősöknak mind a könyvtári könyvekkel, mind az ingyenes tankönyvekkel le kell számolniuk. Távozó gyerekeknek kiköröző lapot kell aláíratni, addig nem mehetnek az iskolából.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvek külön könyvtári helyiségben kapnak helyet, teljesen külön a könyvtári állománytól.

Kártérítés szabályai az iskolai tulajdonú tankönyv esetén:

- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit
- a tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő
- a kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek történeléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni
- egy év után 50% vagy elveszett dokumentum pótlása
- hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít
- a könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető
- a kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezve meghatározza az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtári szolgáltatásait igénybe vevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatos tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szervezeti felépítésben, a feladatok rendszerében alapvető változások következnek be.

A Szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

Tiszavasvári, 2025. augusztus 29.

4. SZ. MELLÉKLET

Bélyegző használati szabályzat

felelős	felirat	lenyomata
Főigazgató Tiszavasvári	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 76. OM azonosító: 200509 1.	
Iskolatitkár Tiszavasvári	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 76. OM azonosító: 200509 1.	
Óvodatitkár Tiszavasvári	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4440 Tiszavasvári, Petőfi u. 4. OM azonosító: 200509 1.	
Tagintézmény- igazgató Debrecen	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4024 Debrecen, Komáromi-Csipkés tér 9. OM azonosító: 200509 2.	
iskolatitkár Debrecen	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	

	4024 Debrecen, Komáromi-Csipkés György tér 9. OM azonosító: 200509 2.	
Tagintézmény- igazgató Szolnok	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakközépiskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fényes Adolf Szolnoki Tagintézménye 5000 Szolnok, Karczag László u. 2. 3.	
iskolaitkár Szolnok	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakközépiskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szolnoki Fényes Adolf Tagintézménye 5000 Szolnok, Karczag László u. 2. 3.	

5. SZ. MELLÉKLET

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

Az Adatvédelmi Szabályzat funkciója:

A Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a közszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel, az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a közszolgálati nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok, szabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola valamennyi tagintézményére és telephelyére, különös tekintettel azokra, ahol személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

A Szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat rendelkezései az aláírás napján lépnek hatályba, azonban rendelkezéseit 2018. május 25. napjától kell alkalmazni. A szabályzat visszavonásig vagy további rendelkezésig hatályos.

A Szabályzat időbeli hatálya kiterjed az alapnyilvántartással és a kapcsolódó iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig.

A Szabályzat tartalma:

A Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat.

A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei;

- az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai;
- a betekintési jog gyakorlásának szabályai;
- a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény főigazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a, az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- tagintézmény igazgatók
- az iskolatitkár
- az óvodatitkár

b, a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- tagintézmény igazgatók
- az iskolatitkár

- az óvodatitkár
- osztályfőnök
- óvodapedagógus
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős.
-

Nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok

- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló oktatási azonosító száma
- mérési azonosító
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- az országos mérés-értékelés adatai

Az adatok továbbítása

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben: az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- tagintézmény igazgatók
- az iskolatitkár
- az óvodatitkár
-

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a fenntartónak
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak

A tanulók adatait továbbíthatja

A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja a főigazgató.

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tagintézmény igazgatók, osztályfőnökök, óvodapedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tagintézmény igazgatók,

a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja az iskolatitkár.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, osztályfőnök;

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, iskolaorvos, védőnő.

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, osztályfőnök, óvodapedagógus

Adattovábbítás

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

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

b) aki tanulói jogviszonyban áll

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak

- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanulói nyilvántartás a tanuló

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

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és

lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

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

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából

továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat-és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A tanulót érintő adatok küldési lehetőségei

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható

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

Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján összeállított alkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (felelős: iskolatitkár),
- törzslap (felelős: osztályfőnökök),
- bizonyítvány (felelős: tagintézmény-igazgató, osztályfőnökök),
- beírási napló (felelős: iskolatitkár)
- osztálynaplók (felelős: tagintézmény-igazgató, osztályfőnökök),
- diákigazolványok nyilvántartása (felelős: iskolatitkár)

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

A személyi irat fogalma

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely az alkalmazott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban: személyzeti irat);
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más iratok (pl. adóbevallás, fizetési letiltás stb)
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratok keletkezése

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor összeállításra kerül az alkalmazott személyi anyaga.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése vagy jogszabályi rendelkezés. A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját

A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az irattározás az alkalmazotti

jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó személyzeti előadónál történik, lemezszekrényben elhelyezve.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

Ha az alkalmazotti jogviszony nem jön létre, az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni az érintettnek a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, illetve a személyi anyagot vissza kell küldenie annak a szervnek, amely azt korábban megküldte.

A személyi iratok megőrzése

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell.

Levéltárba adásáról az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

A köznevelési foglalkoztatotti lapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai

A Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (alkalmazotti alapnyilvántartás).

Adatlapot kell kitölteni annak az alkalmazottnak az adatairól, aki

- határozott vagy határozatlan időre kinevezett,
- teljes, illetve nem teljes munkaidőben foglalkoztatott,
- nyugdíjasként foglalkoztatott.

Az adatlap első alkalommal történő kitöltésekor az érintett alkalmazott aláírásával igazolja, hogy a felvett adatok a valóságnak megfelelnek.

Az adatkezelésért felelős személy az igazolt adatváltozásokat a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján haladéktalanul köteles rávezetni az adatlapra.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül az intézmény megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat nyilvános, ezeket, az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A nyilvános adatokon túl az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

Az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok közül

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapját,
- az önéletrajzot,
- az erkölcsi bizonyítványt,
- a kinevezést és annak módosítását,
- a vezetői megbízást és annak visszavonását,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos iratokat,
- az alkalmazotti igazolás másolatát együttesen kell tárolni /személyi anyag/

Az alkalmazott személyi anyagát kiadni nem lehet, kivéve abban az esetben, ha az alkalmazott korábban közszolgálati jogviszonyban állt, új munkahelye kéri meg.

Az alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős.

Az adatkezelő az alkalmazotti adatkezelés során a közalkalmazott nyilvántartott adatairól adattovábbítási nyilvántartást vezet, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbítottak adatot. Az alkalmazott jogosult megismerni ezen adatokat.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

Az alkalmazotti alapnyilvántartásba való betekintés

Az alkalmazotti alapnyilvántartásba indokolt mértékig jogosult betekinteni:

- saját adataiba az alkalmazott
- a felettese
- a törvényességi ellenőrzést végző
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok
- büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság

- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
 - a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül az alkalmazott illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a közalkalmazott illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- törvényi felhatalmazás alapján jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr),

A személyi anyagot "Betekintési lap" kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

Az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- az intézmény főigazgatója,
- az intézmény főigazgató-helyettese
- a tagintézmény-igazgatók
- az érintett alkalmazott felettese,
- a személyzeti nyilvántartást ellátó alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A szervezet vezetőjének felelőssége

Az intézmény főigazgatója felel az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az alkalmazotti Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat kiadásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények intézményen belüli közzétételéről.
- az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított - legkésőbb 5 munkanapon belül - rávezessék;
- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását legkésőbb 5 munkanapon belül átvezessék;
- ha az alkalmazott egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.

A személyzeti nyilvántartást végző alkalmazott felelőssége

A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja:
 - közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata;
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
 - bíróság vagy más hatóság döntése;
 - jogszabályi rendelkezés;

Az alkalmazotti és tanulói nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

A számítógépes információs rendszer célja

Az alkalmazotti és tanulói jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

A számítógépes információs rendszernek biztosítani kell az adatbiztonságot, a fizikai biztonságot, az üzemeltetés és a technikai biztonságot továbbá szabályozni kell az információtovábbítást.

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását;
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését;
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák;
- a hozzáférési jogosultság betartását;
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak;
- annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről;
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiséget úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni;
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni;
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;

- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- külső személy - például karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg;
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell; a rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell;
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni; jelszót ismételtelen nem lehet kiadni;
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell;
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni;
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell; programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos

minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Záró rendelkezés

Az Adatvédelmi Szabályzat 2024.. szeptember 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell.

Felülvizsgálat időpontja: 2026. augusztus 30.

6. SZ. MELLÉKLET

Iratkezelési Szabályzat

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

A szabályzat a Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola székhelyintézményének, tagintézményeinek, telephelyeinek küldött levelek

- átvételének,
- készítésének,
- iktatásának,
- nyilvántartásának,
- tárolásának
- irattárazásának,
- selejtezésének,
- levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni. (A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény)

Az iratkezelés szervezeti és feladatai

A szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul:

A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet és

- az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014.EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelés módja

Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola székhelyintézményének, tagintézményeinek, telephelyein a beérkező levelek érkeztetését az iskolatitkár végzi.

Az iratkezelés felügyelete

Az székhelyintézményben és a tagintézményekben és telephelyeken az iratkezelés felügyeletét a tagintézmény-igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott tagintézmény-igazgató:

- évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartását,
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
- szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2005. évi XIX. törvényben előírtaknak;

A főigazgató által kijelölt, az iratkezelést felügyeletét ellátó tagintézmény-igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében a rangidős munkaközösség-vezető segíti.

A küldemények átvétele és felbontása

Az iratok, küldemények átvétele

Az intézmény, tagintézmény, telephely címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- az iskolatitkár/óvodatitkár - aki postai meghatalmazással rendelkezik
- az „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,

Informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- iskolatitkár, óvodatitkár

Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézményvezető-helyetteséhez.

A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon a postástól átvenni a küldeményeket.

A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja az intézmény iskolatitkárának.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,

Az átvevő / iskolatitkár /, távollétében a tagintézmény vezető a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a térti-vevény feladóhoz történő visszajuttatásáról. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.

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

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző- iskolatitkár a küldemények bontását végző rendelkezése alapján - az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző iskolatitkár érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a gazdasági ügyintézőhöz, stb.)

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve felbontás nélkül kell továbbítandó „nem bontható” küldeményeket - az iskolatitkár bonthatja fel és ellátja az aznapi dátummal, és szignálja.

A „nem bontható” küldemények köre:

- a névre szóló, magánjellegű,
- az „s.k.” felbontásra szóló,

A „nem bontható” küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani.

Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző iskolatitkárhoz eljuttatni.

A küldemény téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell zárni és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzettnek, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.

A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz

A faxon és elektronikusan érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

Az elektronikusan elküldött iratok, levelek egy példányát az elküldés előtt ki kell nyomtatni és átadni az iskolatitkárnak, hogy az irat ellátható legyen iktatószámmal.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

Az iratok nyilvántartása

Az iktatási rendszer

Az iratok iktatása sorszámos rendszerben, hagyományosan történik.

Az iktatás

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések megállapíthatók legyenek.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen:

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- meghívókat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett térítési-vevényeket,
- propaganda és reklámcélokat szolgáló kiadványokat.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. CD ROM, DVD stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jelleg” rovatába be kell jegyezni, hogy pl. „cd-lemez”, a „kezelési feljegyzések” rovatba pedig annak tárolási helyét.

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

Iktatókönyv

Iktatás céljára hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet (1. számú melléklet) kell használni. Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az intézményvezető hitelesíti.

Az iktatókönyvben sorszámozott üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számozott egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügyiratát mely számra iktatták át.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számozott követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatókönyv év végi lezárását az intézményvezető írja alá.

Az iktatószám

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

A levél iktatása

A beérkező iratok iktatásakor fel kell az iraton tüntetni jobb felső sarkon a „B” jelzést, az iktatókönyv soron következő sorszámát, és az adott évszámot, illetve az ügyintéző nevét.

Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát (iktatószámát),
- az irat tárgyát,
- az elintézés határidejét,
- az esetleges címzett (ek)et,
- az irat mellékleteinek számát.

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámmra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámmra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.

Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő-irata.

Az iratot a kezelőnek szerelni kell.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irrattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

Iratkezelési feladatok

Kiadmányozás

Az iratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozóhoz kell átadni. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó, illetve az általa felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A másolat vagy kiadmány hitelesítését az iskolatitkár végzi.

Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni..

A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős.

A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
- az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
- az iktatószámot
- az ügyintéző nevét
- az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
- az ügyirat jobb felső sarkán szerepel
- a tárgya,
- a hivatkozási szám vagy jelzés,
- a mellékletek száma,
- a szöveg alatt baloldalon
- a keltezés (hely, év, hó, nap)

- az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és az iskolatitkár saját kezű aláírása szerepel,
- a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
- az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a „számu ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

Az irat továbbítása, postázása (expediálása)

A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek.

Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzési feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét a hagyományos átdó könyvben is rögzíteni kell.

A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)

A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, - elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény térítvényét csatolni kell a borítékhoz.

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

A kézbesítő útján továbbított (címetthez eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.

A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

A szervezeti egységek, ügyintézők között ügyiratokat csak átadókönyvvel lehet átadni. Kivéve a fenntartó és debreceni tagintézmény között.

Irattárazás

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.

Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért az intézményvezető-helyettes a felelős.

Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat feladat- és ügykör szerint kell csoportosítani.

Az irattári tervet 3 évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tárgy év december 31-ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért az iskolatitkár felelős.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetőek, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 9.§, 12.§-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

A nem selejtezhető, maradandó értékű iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért az intézményvezető-helyettes a felelős.

Az iratok elhelyezése az átmeneti (operatív) irattárban

Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratok átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- meg van-e valamennyi irat (előirat, melléklet),
- nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügghöz tartozik.

A postán térít-vevénnel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló térít-vevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

Az iratok elhelyezése a központi irattárban

Az 5 évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év december 31-ig.

A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az megfelel-e irattározási szabályoknak, teljes-e, stb.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelybe

- az ügyirat számát
- az ügyirat tárgyát,
- az átvevő nevét,
- a visszaadásra megjelölt határidőt és
- a tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

A selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából öt évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

A selejtezési szándékot az illetékes levéltárnak a munka megkezdése előtt legalább 30 nappal be kell jelenteni. A bejelentés teljesítéséért az intézményvezető-helyettes a felelős. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonható iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az igazgató hozza meg.

Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott - három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

Megsemmisítés

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban kell átadni.

Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a következő tartalommal:

- az átadó neve, az átadott iratok évköre, mennyisége,
- az átadott anyagokról készített raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni dobozsám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.
- az átvevő levéltár neve,
- az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései,
- az átadó és átvevő hiteles aláírását.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

Egyéb iratkezelési feladatok

Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az illetékes tagintézmény vezetőnek ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézményben a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők saját kezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Tiszavasvári, 2025. augusztus 29.

Demeterné Berencsi Tünde

Demeterné Berencsi Tünde

Főigazgató



7. SZ. MELLÉKLET

Gyakornoki Szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A gyakornoki képzést a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban Púétv. vhr.) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban Púétv.) végrehajtásáról rendelet szabályozza.

A Púétv. végrehajtásirendelet. 37. § (1) értelmében a köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust a Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett, továbbá

- ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni
- ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

A gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A kinevezésben ekkor a gyakornoki időből hátralévő időt kell rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

A gyakornok

- a rendeletben meghatározottak szerint megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban tesz minősítő vizsgát.

A gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart. Amennyiben a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A minősítő vizsga, a minősítési, pályázati vagy megújítási eljárás sikeres, ha az értékelés során a pedagógus-kompetenciák értékelésénél a gyakornok legalább hatvan százalékot ért el.

Abban az esetben, amikor a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult, a gyakornoki idő annak lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

Amennyiben a megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és erre tekintettel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnt, ezt követően pedagógus-munkakörre történő újabb foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén a rendelet erre vonatkozó kitételeit ismételten alkalmazni kell.

A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja

– különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

A Púétv. 80. § (2) bek. e) pontja értelmében, a nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető a gyakornok segítése, mentorálása.

A gyakornok mellé a szakmai vezetőt (mentort) az óvodaigazgató jelöli ki, aki segíti a szervezetbe történő beilleszkedést és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósítását. A Púétv. vhr. 28. § (8) bekezdése alapján a Púétv. 80. § (2) bekezdés e) pontja szerinti pedagógusjelölti mentorálásnak az egy félévben szervezett, legalább hathetes gyakorlat során igénybe vett szakvezetés minősül.

A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira, támogassa a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységben.

A mentor feladata segíteni a gyakornokot:

- a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- az óvoda helyi pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, neveléshez, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- a kezdeményezések, foglalkozási órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási/foglalkozási óráját, illetve

- foglalkozási egységét, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára,

- legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.

A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

A Gyakornok a gyakornoki idő lejártá után minősítő vizsgán vesz részt, tevékenységét a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján az OH által delegált pedagógiai szakértők minősítik.

Kapcsolódó jogszabályok (1)

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28. §, 37. §, 80. §

A szabályzat területi és személyi hatálya.

A Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel,
- valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,
- az intézmény főigazgatójára,
- az főigazgató vagy tagintézmény-igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (mentor)

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. augusztus 31.-től visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

A szabályzatot abban az esetben kell módosítani, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének és a nevelőtestületbe történő beilleszkedésük segítésének megalapozása, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, fejlessze elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

5. A fogalmak meghatározása.

Gyakornok: köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Szakmai segítő - mentor: a főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

A portfólió: egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmazza: a szakmai önéletrajzot,

a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen 4 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,

a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,

a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint

a szakmai életút értékelését.

oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait,

a tehetséggondozás módszereit, formáit,
az iskola hagyományrendszerét,
ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket. (projekt módszer, témahét, kooperatív technikák, differenciálás.)

az intézmény éves munkatervét.

A tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.

A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

Az intézmény gyakorlonki szabályzatát.

A törvényi alapelveket,

A pedagógiai munka szakaszait,

Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályait,

A köznevelési intézmény működésének rendjét

A tanítási év rendjét,

A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályokat,

A gyermekek, a tanulók köteleességeit és jogait,

Az SNI-s és BTM-es tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos szabályokat,

6. Elvárások a gyakorlonokkal szemben

A gyakorlonok ismerje meg az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:

- A törvényi alapelveket,
- A pedagógiai munka szakaszait,
- Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályait,
- A köznevelési intézmény működésének rendjét
- A tanítási év rendjét,

- A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályokat,
- A gyermekek, a tanulók kötelelességeit és jogait,
- Az SNI-s és BTM-es tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos szabályokat,
- A tanuló kötelelességének teljesítését,
- A tanuló jutalmazását, fegyelmi és kártérítési felelősségét
- A nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelősségét
- A pedagógus kötelelességeit és jogait,
- A Nemzeti Pedagógus Kart,
- A pedagógusok előmeneteli rendszerét,
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség feladatait,
- A szülők kötelelességeit és jogait

Az intézmény Pedagógiai programját és helyi tantervét, ezen belül különösen:

- A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A pedagógusok helyi feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységeket,
- Kapcsolattartást a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
- Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
- Az intézmény helyi tantervét,
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:

- Szervezeti felépítést,
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- A vezetők, valamint az iskolai, szülői szervezet, közötti kapcsolattartás rendjét.

- A külső kapcsolatok rendszerét,
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményi védő, óvó előírásokat, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

Az intézmény házirendjét, különösen

- A tanulók kötelességeit és jogait,
- Az intézmény munkarendjét,
- Tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- Szünetek rendjét,
- Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
- Étkezések rendjét, napközi- tanulószoba munkarendjét,
- Létesítmények és helyiségek használati rendjét,
- Kapcsolattartást a szülőkkel,
- A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályait,
- A tanulók jutalmazását és a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket,
- Térítési és tandíjbefizetést,
- Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatalát az intézménybe.

A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- A tanulásszervezés területén
- Tehetséggondozás területén

- Hátránykompenzáció területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Gyakornoki időszak

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgálattal zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

A gyakornok minősítő vizsgát tesz:

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában,
- vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, tehát júniusban.

Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. Ha a pedagógus megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornok jogviszonya a Nkt. 64.§. (8.) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon megszűnik.

Ha a pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, akkor a Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételtelen alkalmazni kell.

A mentor

Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (a mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.

A mentor feladatai.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.

A mentor szükség szerint, de félévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

Az igazgató/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a mindenkori jogszabályban meghatározott ideig, a munkaszerződésben foglalt gyakornoki idő lejáratának határideje szerint.

A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.

(A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.)

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot az irodában az igazgató őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

A minősítő vizsga

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A minősítő vizsga részei:

- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának látogatása és elemzése, valamint
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei.

- portfólióvédelem, (A portfólióvédelem alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.)
- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
- az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

Minősítő bizottság

A minősítő bizottság három tagból áll és a minősítő vizsga során:

- a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, amelyek az alábbiak:

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. kompetencia: A tanulás támogatása
4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.

8. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

9. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédelmet, valamint
- elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A minősítő vizsga értékelése

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben a Vhr. 1. mellékletének 1. pontjában meghatározott súlyozási szabályok szerint, egymástól függetlenül értékelik. A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

A gyakoronoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie, hogy a Pedagógus I. fokozatba léphessen. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakoronokat a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. 10

Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Tiszavasvári, 2025. augusztus 29.

Segítő szempontsor a gyakornok önértékeléséhez

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre:

Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?

Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?

Milyen eredményeket ért el?

Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?

Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?

Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?

Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?

Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?

Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?

Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?

Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?

Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

Segítő szempontsor a gyakornok önértékeléséhez

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre:

Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?

Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?

Milyen eredményeket ért el?

Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?

Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?

Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?

Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?

Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?

Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?

Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?

Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?

Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

Önismereti kérdőív minta a gyakornok részére

Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?

Hányszor végzett pontatlan munkát?

Hány alkalommal késett határidővel?

Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?

Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőiben, egyéb külső körülményekben?

Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?

A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?

Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?

Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?

Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?

Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?

Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?

Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?

Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?

Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?

Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

Főbb témakörök a mentor számára a gyakornok felkészítéséhez

Szervezeti kultúra megismerése

A köznevelési foglalkoztatotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
Az intézmény írott és íratlan szabályai
A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal,
akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

A köznevelési rendszer felépítése
Szervezeti struktúra
Kinevezés
Munkakör
A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi
alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

Erősségek, gyengeségek
Kompetenciák - Képesség
Célok, ambíciók
Saját fejlődési területek meghatározása
Szerepek a csoportban
Időgazdálkodás
Kommunikáció
Konfliktuskezelés
Együttműködések

Értékelő lap

Munkáltató neve:

Munkáltató címe:

Az értékelte személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

.....
.....

Fejlesztendő területek:

.....
.....

Javasolt célok, feladatok:

.....
.....

Az értékelésben részt vett pedagógusok:

.....

Az értékelte észrevétele:

.....

.....
értékelést végző mentor

.....
értékelte gyakornok

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat / SZMSZ / módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézmény közösségeinek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az iskola működését meghatározó szabályzatok –mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi azonban nem tartalmazhat az SZMSZ-el ellentétes rendelkezést.

Tiszavasvári, 2025. augusztus 29.


Demeterné Berencsi Tünde

Főigazgató

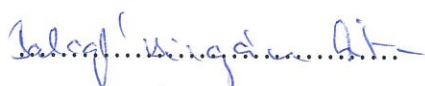


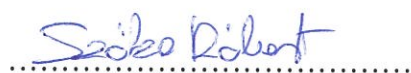
Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

Tiszavasvári, 2025. augusztus 29.


pedagógus


pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a Diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője aláírásával tanúsítja.

Tiszavasvári, 2025. szeptember 05.


DÖK patronáló pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a Szülői közösség – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a Szülői Szervezet képviselője tanúsítja.

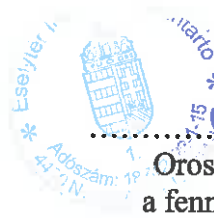
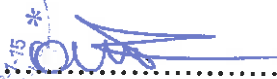
Tiszavasvári, 2025. szeptember 05.



Szülői szervezet képviselője

Fenntartói jóváhagyás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója – Esélytér Intézményfenntartó (4400 Nyíregyháza, Csillag u. 3., képviseli: Orosz Ferenc Sándor) - a 23/2025.(IX. 05.) számú határozatával 2025. szeptember 5. napján jóváhagyta.



Orosz Ferenc Sándor
a fenntartó képviselője