

Szervezeti és Működési Szabályzat

Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola

HAJDÚBŐSZÖRMÉNYI TANKERÜLETI KÖZPONT		
Érkezési sorsszám:		
Érkezés kelte: 2025 -03- 0 3		
Ügylintéző:	Iktatószám:	Melléklet/db



2025.

Tartalom

1.	Bevezetés	5
1.	A SZMSZ célja, tartalma	5
2.	Jogszabályi háttér	5
3.	A SZMSZ hatálya.....	5
4.	Intézményi azonosítók.....	5
5.	Fenntartó adatai	6
6.	Az intézmény tevékenységei	6
6.1.	Az intézmény alapfeladata:.....	6
6.2.	Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek.....	6
6.3.	Vállalkozási tevékenység.....	6
2.	Szervezeti felépítés	6
2.1.	Az intézmény szervezeti ábrája:.....	7
2.2.	A szervezeti egységek és a belső kapcsolattartás rendje	8
2.2.1.	Vezetők, vezetőség.....	8
3.	Az intézmény irányítása	11
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	11
3.2.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, az igazgató helyettesítésének rendje	12
3.3.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai	12
3.4.	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
3.5.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	13
4.	Az intézmény közösségei	13
4.1.	Pedagógusok közösségei	13
4.1.1.	Nevelőtestület.....	13
4.1.2.	Szakmai munkaközösségek.....	14
4.2.	Tanulók közösségei	15
4.2.1.	Az osztályközösség	15
4.2.2.	Diákkörök.....	15
4.2.3.	A diákönkormányzat	15
4.3.	Szülők közösségei	16
5.	A működés rendje	17
5.1.	A tanulónak és az alkalmazottnak az iskolában való benntartózkodásának rendje.....	17
5.2.	A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére ...	17
5.3.	A helyiségek berendezések használatának szabályai	17
6.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	18
7.	Az intézmény kapcsolatai	18

7.1. A fenntartóval való kapcsolattartás	21
7.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	21
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 22	
7.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	23
7.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	24
7.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	24
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	24
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	25
9. Az intézményi védő, óvó előírások	25
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben tartózkodás során be kell tartaniuk	25
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
9.4. Köznevelési intézmény által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos teendők.....	31
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
10.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai.....	32
10.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	32
10.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	32
10.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	32
10.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	33
10.6. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje az iskolában.....	33
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	34
11.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	35
12. Az intézményi adminisztráció	36
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	36
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..	37
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	38
Legitimációs záradék	39
Mellékletek	42
Munkaköri leírások	42
Pedagógus feladatai	45
A pedagógus munkakörből adódó általános elvárások	45
Az iskolatitkár munkaköri leírása	65
Az iskolatitkár feladatai:	65
A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	67
Pedagógiai asszisztens feladatai:.....	67

Munkaköri leírás	69
1-es típusú diabétesssel élő iskolások ellátását végző pedagógiai asszisztens részére	69
Az Ökocsoport-vezető munkaköri leírása	77
Az Ökocsoport-vezető feladatai:	77
Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata	78
Okosterem rendje	79
Informatika terem rendje.....	80
Tornaterem és öltöző használati rendje.....	81
A kémia terem rendje	82
Szertár használati rendje	82
Ebédlő használati rendje	83
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	84
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola Iratkezelési szabályzata.....	111
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola Bélyegző használati szabályzata	117

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púévtv.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: R.)
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

4. Intézményi azonosítók

- hivatalos név: Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
székhely: Görbeháza, Széchenyi u. 9.
- alapítás időpontja: 2013.01.01.

- OM azonosító: 201321

5. Fenntartó adatai

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Mester utca 9.

Fenntartó képviselője: Tóth Lajos Árpád tankerületi igazgató

6. Az intézmény tevékenységei

6.1. Az intézmény alapfeladata:

Általános iskolai nevelés, oktatás

- nappali rendszerű oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- nyolc évfolyam
- sajátos nevelési igényű tanulók nevelése- oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
- integrációs felkészítés

Egyéb köznevelési foglalkozás

6.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Nincs ilyen tevékenység.

6.3. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény a kötelező feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Szervezeti felépítés

Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola

Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola

Görbeháza

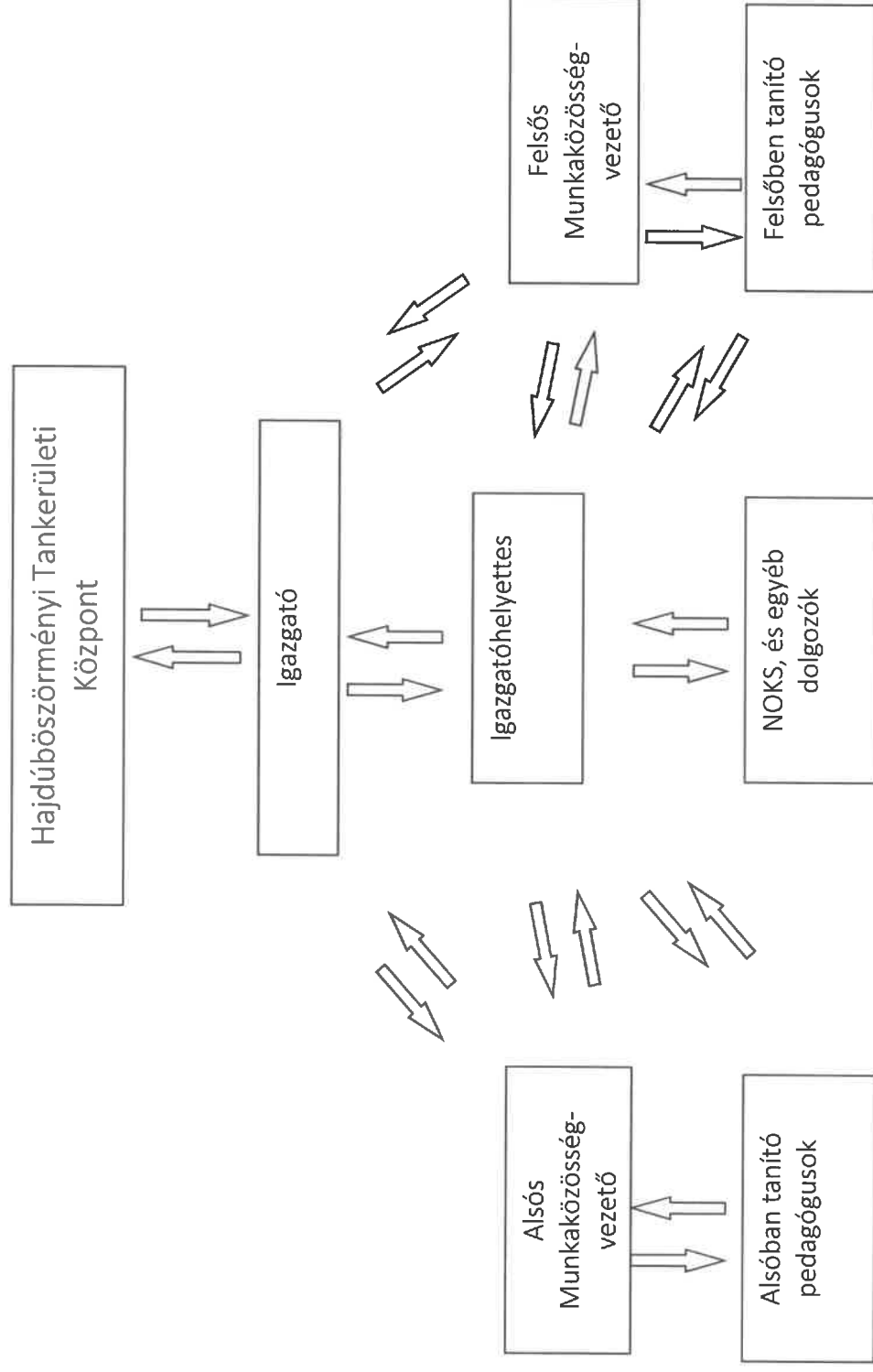
Székhely

1-8. évfolyam

Vezetője: igazgató

Helyettese: 1 fő igazgatóhelyettes

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája:



2.2. A szervezeti egységek és a belső kapcsolattartás rendje

2.2.1. Vezetők, vezetőség

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

Kinevezése a hatályos jogszabályok alkalmazásával a köznevelésért felelős miniszter hatásköre.

Munkaköri leírását, feladatkörét Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatója határozza meg. (lásd *1. sz. melléklet*)

Az iskola igazgatója gyakorolja a vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Az igazgatói megbízás olyan magasabb vezetői megbízás, amelyet a miniszter ad és 5 évre szól. Az igazgatói megbízást a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 37. § (1) bekezdése, illetve a 73. § szabályozza.

A véleménynyilvánítás formája:

A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (előkészítő bizottság) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület véleményező értekezletét. A nevelőtestület az igazgató programjának megismerését követően titkos szavazással határoz.

Az igazgató hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatója
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelemi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
7. Gyakorolja a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkört.
8. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
9. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarenddel rendelkező tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elkészítéséről.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét.

- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók szülője (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről. Beleértve az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása is.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

Az igazgatóhelyettes feladata:

Az igazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A diákközségi ülések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskola honlapjának üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Elkészíti a KIR-ben az októberi statisztikát.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Kötelező közzétételi lista” feltöltéséről, karbantartásáról.
- Gondoskodik az éves továbbképzési tervben foglaltak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.

- Az elektronikus napló feletti felügyelet gyakorlása.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Felelős az iskolai ünnepségek (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás) megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Nyilvántartja a rendezvények ütemtervét és beszámolóit.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az iskolában iskolavezetőség működik. Feladata az intézményben folyó szakmai munka koordinálása, véleményezése, irányvonal meghatározása.

Az intézményben havonta tartunk vezetőségi üléseket.

Az iskolavezetőség tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Alsós munkaközösség-vezető
- Felső munkaközösség-vezető
- DÖK vezető

Havi rendszerességgel ülésezik a vezetőség. A nevelők és a diákok véleményét a munkaközösség-vezető és a DÖK vezető továbbítja, ahol azokat figyelembe véve döntünk az iskola munkáját érintő kérdésekben. Megvitatjuk a dolgokat, számba vesszük a lehetőségeket, elosztjuk a feladatokat, értékeljük az intézmény nevelő-oktató munkáját. Az üléseken

elhangzottakat a munkaközösség-vezetők továbbítják a nevelőkhöz, az ott elhangzottakat pedig a vezetőségi üléseken továbbítják az igazgató felé.

A kapcsolat folyamatos, napi kapcsolat is lehet szükség szerint.

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, az igazgató helyettesítésének rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:45 óra és délután 4 óra között az iskola vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Az igazgató távolléte alatt a helyettes veszi át az irányítást. Rövid távollét (1-5 nap) idején a feladatkörén túl csak a halaszthatatlan ügyeket intézheti, a vezető hosszabb távolléte esetén teljes jogkörrel intézkedik.

Reggel 7 órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót

- a) a felsős munkaközösség-vezető vezetője;
- b) az alsós munkaközösség-vezető vezetője;
- c) a rangidős pedagógus helyettesíti.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. E nevelő jogköre csak a rendkívüli, váratlan esemény megoldására terjed ki.

3.3. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás és a képviselő szabályai a rendelet alapján történik.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadmány fejléces papírra készül.
- A kiadmány bal felső részén:

- a kiadmány címezettje;
- a kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy iktatószáma;
 - az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés;
- A kiadmány szövegrése (határozat esetén a rendelkező rész és az indoklás is)
- Keltezés
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

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

3.4. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Lásd. 3.2 fejezet

3.5. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Lásd 2.2.1. fejezet

4. Az intézmény közösségei

4.1. Pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a felsős szakmai munkaközösségre ruhazza át:

- Az 5-8. osztályos tanulók tovább haladásáról szóló döntési jogkörét
- Az intézmény nevelőtestülete az alábbi jogköröket együtt gyakorolja:
 - Pedagógiai program elfogadása
 - SZMSZ elfogadása
 - Házi rend elfogadása

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 1-2 alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 51 %-a ezt kezdeményezi, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell minden határozatot és annak szavazati arányát.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (pl. munkaközösségek, nem pedagógus dolgozók) vesznek részt egy-egy értekezleten.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1 alsós munkaközösség, tagjai: 1-4. osztályban tanítók
- 1 felsős munkaközösség, tagjai: a felső tagozatban tanító tanárok

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység koordinálása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató választja meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség-vezető összekötő kapocs az iskolavezetőség és a nevelők között. A vezetői értekezleteken hallott információkat másnap továbbadják a nevelőknek, illetve a nevelők körében felmerülő problémákat továbbítják az iskolavezetőség felé. A munkaközösség-vezetők egymással is tartják a kapcsolatot.

4.2. Tanulók közösségei

4.2.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 1-2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

4.2.2. Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre a Házirendben foglaltak szerint. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza.

4.2.3. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

DÖK működtetése az iskolában

- Iskolagyűlés (min. évi 2 alkalommal, illetve szükség szerint).
- Parlament (a minisztérium hívja össze) évi egy alkalommal.
- Lehetőség középiskolai nyitott kapuk, rendezvények látogatására a 8. osztályosainknak maximum 2 alkalommal.
- Az év során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása az iskolavezetőség által.
- Iskolai programok szervezése (kirándulás, tábor)

A tanulók jogait a döntéshozatalban a 2011. évi CXCV. törvény 46. § (6) bek. szabályozza.

- Válasszon a pedagógia program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül (ha lehetőség van rá).

- Személyesen, vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- A DÖK nap programjának összeállításához javaslatot tehet.

4.3. Szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok, csoportok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az SZMK. Az SZMK munkájában az osztály szülői szervezet elnökei és elnökhelyettesei vehetnek részt. Az SZMK 1 elnököt és 1 elnökhelyettest választ maga közül.

Az SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az SZMK- t az Elnök és az igazgató is összehívhatja.

Az SZMK akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Iskolai szintű szülői értekezletet, az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az SZMK-t az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- részt vesznek a vezető, illetve a pedagógus teljesítményértékelésben
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

Az SZMK a működéséhez szabályzatot készít, illetve éves munkaterv alapján dolgozik.

5. A működés rendje

5.1. A tanulóknak és az alkalmazottaknak az iskolában való benntartózkodásának rendje

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig tartanak nyitva. Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza:

10, 15, 10, 10, 5 perc

Az iskolában reggel 7¹⁵ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2-4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre illetve épületrészekre terjed ki:

- Az intézmény helyiségei
- Az intézmény udvara

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14¹⁵ órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatója határozza meg, és azt az igazgató a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó utasításai szerint kell megszervezni.

5.2. A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- az intézményben portaszolgálat működik, vendég a portás kíséretében léphet az épületbe

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

5.3. A helyiségek berendezések használatának szabályai

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A pedagógiai programunkban meghatároztuk a kötelező, a kötelezően választható és a szabadon választható foglalkozásokat, ezek időkereteit.

Az iskolában a tanórai és a kötelező, illetve szabadon választható foglalkozásokon kívül a Világ-Virága Művészetoktatási Intézmény, a Bocskai István Általános Iskola művészeti tagintézménye tart foglalkozást.

Ezeket a foglalkozásokat, azok időpontját az órarend készítésekor figyelembe vesszük.

A kulturális és sportrendezvényeink a pedagógiai programunkban meghatározottak figyelembe vételével az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

7. Az intézmény kapcsolatai

Az iskola felelős a gyermekek, tanulók testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a tanulói- és gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért. Ennek érdekében a gyermekközösség, a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját, felkészíti a tanulót a családi életre, családtervezésre. (ld. osztályfőnöki órákon, biológiai órákon)

Célunk: a szülő hatékonyan segítse az iskolában folyó nevelő-oktató munkát, illetve az iskola segítse a szülőt gyermeke helyes nevelésében, tájékoztassa az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, aktuális feladatokról, rendezvényekről.

A nevelők közösen, egységes nevelői ráhatással neveljék tanítványaikat.

A szülők közösségének szervezetei

- SZMK
- az alapítvány működését irányító kuratórium
- Intézményi Tanács/elnöke életvitel szerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

A pedagógusnak a szülő felé nyújtott tájékoztatásának formái:

Szóbeli tájékoztatás

- iskolai és osztálybeli szülői értekezletek
- nyílt óra
- családlátogatás
- rendszeres kommunikációs kapcsolattartás (telefon, személyes találkozás, stb.)
- májusban a kötelező és választható foglalkozásokról tájékoztatjuk a szülőket
- az SZMK-t a tankönyvrendelés előtt tájékoztatjuk a megrendelendő könyvekről

- a házirend és a pedagógiai program változtatásakor, annak elfogadása előtt tájékoztatást kapnak a szülői szervezetek, és gyakorolják véleményezési és egyetértési jogukat
- probléma esetén rendkívüli megbeszéléseket, tájékoztatást tartunk.

Írásbeli tájékoztatás:

- üzenő, illetve tájékoztató füzet (1-4. évfolyam)
- iskolai hirdetőtáblák
- iskolai kiadványok
- tájékoztató szórólapok
- iskola honlapján (www.szechenyi-gorbehaza.edu.hu)
- KRÉTA rendszeren keresztül (e-napló, e-ügyintézés –üzenetek)

A szülők részvétele az iskola munkájában

A gyermek nevelésének két fő színterén, az iskolában és a családban összhangot, egységet kell teremteni a közös cél érdekében. A tanár-szülő kapcsolatnak a kölcsönös bizalmon, megértésen kell alapulnia.

A nemzeti köznevelésről szóló tv. 72. §-a állapítja meg a szülő jogait:

(4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Ennek érdekében:

- Tájékoztatni kell a szülőket az iskola nevelési céljairól, feladatairól, az alkalmazott módszerekről a tanév elején. (tanévnyitó, első szülői értekezlet).
- A választható tantárgyak, az osztályban tanító nevelők ismertetése májusban.
- A bukásra álló tanulók szüleinek tájékoztatása félév és év vége előtt egy hónappal.
- Pályaválasztási tanácsadás, tájékoztatás októberben a 7. és a 8. osztályosok, illetve azok szüleinek részére.
- Iskolai rendezvényeink nyitottak.

Szülői képviselői fórumok iskolánkban

Iskolánkban a szülők érdekeinek képviselését az intézményben a szülői munkaközösség látja el.

Szülői értekezletek

Célja: kapcsolatteremtés, közös feladatok, célok megtervezése, a problémák megoldása.

Ideje: tanévenként 2 alkalommal

Családlátogatás

Célja: a tanulóval kapcsolatban felmerülő problémák megoldása, közvetlenebb kapcsolat kialakítása (alkalomszerűen, probléma esetén)

Nyílt nap

Előzetes egyeztetés után a szülőnek lehetősége van nyílt órán részt vennie.

A nemzeti köznevelésről szóló tv. a 72. §-a állapítja meg a szülő kötelességeit:

(1) és (2) A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítja gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartja az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(1a) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképességű, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertetése után haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

(1b) Nagykorú tanuló esetén az (1a) bekezdés szerinti nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

(1c) Az (1a) bekezdés szerinti adatot a nevelési-oktatási intézmény a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

(1d) A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a gyermek, a kiskorú tanuló tekintetében köteles

a) a gyermek, kiskorú tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,

b) a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,

c) biztosítani a tankötelezettség teljesítését,

d) jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,

e) szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételeének kezdeményezéséről gondoskodni.

(1e) Az (1d) bekezdés b) pontjában foglaltakról a szülő, értesítendő hozzátartozó megbízás vagy – a gyermek, kiskorú tanuló megfelelő kora és érettsége esetén, a szülő felelősségére – a gyermek, kiskorú tanuló útján is gondoskodhat.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek – ha nem cselekvőképtelen – tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

7.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az iskola fenntartója a Klebelsberg Központ. A fenntartóval való kapcsolattartást a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ szabályozza.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- napi telefonos kapcsolat
- elektronikus kommunikáció, e-mail

7.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az alábbi oktatási intézményekkel tartunk kapcsolatot:

- görbeházi Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde
- a Tankerülethez tartozó iskolák
- a környék középiskolái, ahová a továbbtanuló gyermekeink jelentkeznek
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Világ Virága Művészetoktatási Intézmény
- Bocskai István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Hajdúnánás
- Dr. Molnár EGYMI utazó Gyógypedagógiai Szolgálat

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport, szabadidős és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek
- BTM-es és SNI-s tanulók fejlesztő foglalkozásai

A nevelési tanácsadó munkatársai hetente tartanak foglalkozásokat rendszeresen tartják a kapcsolatot a fejlesztésre szoruló tanulók tanítóival, tanáraival.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 132. § (1) A nevelési-oktatási intézményben

A **pszichológus** a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében:

- közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben,
- kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit,
- megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,
- megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén,
- megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
- megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: (pl.: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet),
- a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- az iskolánkba érkező pszichológus szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.

- A pszichológus szervezett iskolai tanóra ideje alatt is végezheti a gyermek, a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek, a tanuló személyiségfejlődését elősegítse.

Fejlesztő pedagógus

A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulóink fejlesztését főállású fejlesztő pedagógusunk látja el.

A logopédus szintén heti egy alkalommal érkezik a beszédhibás tanulók fejlesztésének elősegítésére.

A tehetségfelmérés 2014. óta történik intézményünkben az ötödik évfolyam körében. Ez egyben egy bemeneti mérés, ami elősegíti a felső tagozatos nevelőknek az alsóból felkerülő tanulók megismerését, a fejleszhető területek felfedezését. A tehetségméréshez a szülők beleegyező nyilatkozata is szükséges és a mérés végén őket is tájékoztatjuk az eredményről.

A gyógytestnevelő

- A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés órára kell beosztani. az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május 15-éig kell elvégezni. az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.
- A könnyített testnevelés órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.
- A gyógytestnevelés órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételét sem.

7.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

7.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A kapcsolattartásért az igazgató és a védőnő a felelős.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét az SZMSZ 9.2 pontja szabályozza.

7.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

A Jövő Iskolájáért az Iskola Jövőjéért Alapítvány iskolánk alapítványa, amelynek alapfeladata az iskolában folyó nevelő-oktató munka segítése, támogatása.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje az iskolában:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepség	szeptember 1
Széchenyi hét	szeptember 21.
Megemlékezés az aradi vértanúkról	Október 6
Október 23-ai Nemzeti ünnep	október 23.
Mikulás ünnepség	dec.6
Karácsonyi ünnepség	dec.20
A Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai	február 25.
Farsang	február vége
Március 15-ei Nemzeti ünnep	márc.15.
A költészet napja	ápr.11
Holokauszt áldozatai	április 16.
Gyermeknap	Május utolsó vasárnapja
Nemzeti Összetartozás Napja	Június 4.
Ballagás	június 15
Tanévzáró ünnepség	június 18

Az iskolai ünnepséget vagy a megjelölt napon, vagy az azt megelőző munkanapon tartjuk.

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

9. Az intézményi védő, óvó előírások

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben tartózkodás során be kell tartaniuk

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – a tanulók korának és fejlettségének megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólunk az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a KRÉTA e-naplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a KRÉTA e-naplóban dokumentálni kell.

A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanulóbaesetek nyilvántartása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § alapján kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgatóhelyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

A 245/2024 (VIII.8) kormányrendelet szabályozza a köznevelési intézményekben a tanulók részéről be nem vihető vagy nem használható tárgyak körét.

Az intézmény védő, óvó előírásai:

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

- Minden tanév szeptemberében - szaggatott csemetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

- Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény vezetőjének, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

Az intézmény egész területén 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.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (9) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az iskola épületének és helyiségeinek biztonsági rendszabályai

a, Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

b, A tanterem, szaktanterem, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárért felelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az

illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

c, Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

d, A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

Az igazgató figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az igazgató látja el a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Feladatok:

Az egészséges életre nevelés, az oktatás és tudatformálás erősítése.

Szűrővizsgálatokon való részvétel.

Az egészséges táplálkozás széles körű elterjesztése.

Az egészséges élethez szükséges mozgáskultúra fejlesztése.

A káros szenvedélyek (túlzott szeszital fogyasztás, dohányzás, drogfogyasztás, játékszenvedélyek) elleni küzdelem.

Az egészséges élethez való egyenlő esély megteremtése és megtartása.

Az egészséget támogató környezet kialakítása, a külső okok miatti halálozás visszaszorítása.

Harmonikus személyiség fejlesztése, ami a testi és lelki egészséget is magába foglalja.

Fejlesszük a beteg, sérült vagy fogyatékkal élő embertársak iránti elfogadó és segítőkész magatartást.

Ismerjék meg a környezet leggyakoribb egészséget veszélyeztető tényezőit (háztartás, iskola, közlekedés, veszélyes anyagok)

Foglalkoznunk kell a szexuális kultúra és magatartás alapvető kérdéseivel, a családi életre neveléssel.

Egyre fontosabb a társas-kommunikációs készségeik fejlesztése és a konfliktuskezelési magatartásformák alakítása.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a. Az iskolaorvossal és a védőnővel a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos vagy szakorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat.

A gyógytestnevelési foglalkozásokat a délutáni foglalkozások időkeretében megfelelő szakemberrel végeztetjük.

b. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgató tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos és a védőnő munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskolai védőnő feladatai:

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.

Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákon előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

A védőnő és az iskolaorvos elkészíti a tanévre szóló iskola-egészségügyi ellátás éves munkarendjét minden tanév elején, ami az éves munkaterv melléklete.

Módszertani elemek:

Az egészségnevelés módszereiben jelen kell lennie az egészségi állapotáról, a társadalom és az egészség viszonyáról szóló információgyűjtésnek. Biztosítani kell az információ feldolgozás, ezek alapján történő döntéshozatal, ebből következő cselekvések végrehajtásának módszereit.

Ajánlott módszerek:

- Interjúk, felmérések az iskola közvetlen partnerei és az egészség viszonyáról
- Serdülőkori önismereti foglalkozások
- Problémamegoldó gyakorlatok
- Szituációs játékok
- Sport, kirándulás szervezése
- Kommunikációs gyakorlatok
- Környezetvédelmi terv. (növényültetés, madárvédelem)
- Szabadidő hasznos, értelmes eltöltésére irányuló programok
- Az egészséges életmódra nevelés tantárgyakban történő megjelenítése

Az iskolába csak egészséges gyermek jöhet, a beteg gyermeknek otthon kell maradnia.

A családban előforduló fertőző betegségekről a szülőnek az iskolát értesíteni kell.

A gyermek a gyógyulása után orvosi igazolással jöhet iskolába.

Az iskola egész területén a dohányzás tilos! Az iskola helyiségeit más – nem oktatási, nevelési célra – átengedni csak a Tankerületi Központ igazgatójának az engedélyével lehet.

Az iskolában párthoz fűződő tevékenységet senki sem folytathat.

Ha a gyermek rosszul lesz (beteg lesz) az iskolában, az órát/foglalkozást tartó nevelő köteles gondoskodni arról, hogy a gyermeket felnőtt kísérje át az orvosi rendelőbe. Szükség esetén a szülőt értesíteni kell.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- terror fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját (52-550-251)
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- terror fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)
- Segélyhívó Központ (112)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangos kiáltással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó tervben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak, gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, gyermek az épületben.
- A tanulókat, gyermekeket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia! (Névsort kell olvasnia, amihez a portán lévő osztálynévsort)

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott munkaszüneti napokon be kell pótolni.

A tűz és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola –Igazgatói iroda

Rendkívüli járványügyi helyzet esetére az iskolában tartózkodás szabályai:

- A szülők érkezéskor a kapuig kísérhetik gyermeküket és hazainduláskor a kapunál várakozhatnak a 1,5 m-es védőtávolságot betartva.
- Tanulók csak pedagógus engedélyével léphetnek be az épületbe.
- Az épületbe belépő pedagógusok, tanulók számára kézfertőtlenítőt biztosítunk, amit kötelezően használni kell, illetve a mosdókban lehetőséget adunk a kézmosásra (folyékony szappan, papír kéztörölő)
- Minden tanuló csak a saját íróeszközét, tanszerét használhatja. (Ezért nyomtatékosan kérjük a tanszerek egyedi megjelölését, névvel történő ellátását.)
- A tanulók számára biztosítjuk az étkezés lehetőségét. Az ebédlőben egyszerre 1 osztály tartózkodhat. Ha várakozni kell, az udvaron sorakoznak, védőtávolság (1,5 m) megtartásával. Az osztályok között az asztalok, mosdók, kilincsek fertőtlenítése megtörténik. A tízórait, uzsonnát a hetes viszi be a tanterembe.
- Napközben biztosítjuk a tanulás lehetőségét és igyekszünk változatos programokat nyújtani a tanulóinknak: kézművesműhely, sportfoglalkozások, szakkörök, vizsgafelkészítők formájában. Tanórákon és délutáni, egyéb foglalkozásokon lehetőség szerint 1 padban 1 tanuló üljön.
- Minden osztály a tanórákon saját termében marad egész nap.
- Szünetekben minden tanuló az udvarra megy, de csak az osztály számára kijelölt részt használhatja.

- Eső esetén minden osztály a termében marad, esetleg a tanterem előtti folyosórészt használhatja a védőtávolság betartásával.
- A hetes gondoskodik a szellőztetésről tanórákon és óraközi szünetekben is.
- A WC-ben egyszerre 3 tanuló tartózkodhat, a többi a folyosón várakozik a 1,5 m-es védőtávolság betartásával.
- A folyosókon be kell tartani a védőtávolságot más osztályoktól. (Ezt jelöléssel segítjük)
- A testnevelés órákat, amíg az idő engedi, a szabadban kell megtartani, időjárásnak megfelelő tornaruhában. Az osztályok átöltözésre saját termüket használják, a testnevelést tanító gondoskodik a fiú-lány öltözési rendről.
- Az informatika órák megtartására a szaktanteremben kerül sor, amelyben minden osztály után fertőtlenítő takarítás történik.
- Fertőzés tüneteinek észlelésekor az érintett személyt haladéktalanul elkülönítjük (erre kijelölt hely: földszint csoportszoba), értesítjük a szülőt és az iskolaorvost. A szülő köteles a háziorvossal/gyermekorvossal felvenni a kapcsolatot. Ha otthon észlelik a betegséget, annak tényéről a szülő köteles az iskolát tájékoztatni.
- Orvosi igazolással rendelkező tanuló hiányzását igazoltnak kell tekinteni (hatósági karantén időszakát is)

Udvar rendje (Az udvar területét osztályonként felosztottuk):

- alsó tagozat: játszótér, homokozó, épület melletti aszfaltozott rész, ebédlő előtti füves rész
- felső tagozat: kondipark, focipálya, aszfaltjárda, filagória

A felosztott területek naponta változnak. A játszótér, a kondipark és a sporteszközök kézzel érinthető felületét naponta fertőtlenítjük.

9.4. Köznevelési intézmény által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos teendők

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Oda kell figyelni, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani.

Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések bemutatására, az önként jelentkező kísérők, illetve az egyéb jelen lévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesíthetik.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

10.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

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

10.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

10.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

10.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév, illetve a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét

tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

10.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

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

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

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

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

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

10.6. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje az iskolában

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató, igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, a tanulók értékelése (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka és az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-a tartalmazza.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést 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.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról az indokok megjelölésével a tanulót és a szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

11.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53. § (2) és (3) bekezdése alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik 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 igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény 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, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12. Az intézményi adminisztráció

Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt – törzskönyv - ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Az intézményben használt nyomtatványok:

- beírási napló
- bizonyítvány
- törzslap
- jegyzőkönyv tanulmányok alatti vizsgához

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a Közoktatás Információs Rendszeréből kinyomtatandó dokumentumok,
- a KRÉTA rendszerben készült dokumentumok

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány tartalmazza a következőket:

- az okirat nevét
- az intézmény nevét
- az intézmény címét
- az intézmény OM azonosítóját
- a tanítási évet
- az igazgató aláírását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során a központi szerveren történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

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

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

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A házirend, a pedagógiai program, a munkaterv és jelen dokumentum nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, a nevelői szobában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján (www.szechenyi-gorbehaza.edu.hu)
- A dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató és az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.
- A házirendet minden tanítványunknak és szülőjének a beiratkozáskor átadjuk.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése, felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálatára sor kerülhet jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás, intézményi átszervezés esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, vagy a fenntartó. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola nevelői szobájában, az igazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az iskola Szervezeti és működési szabályzatát megismerte és elfogadta.

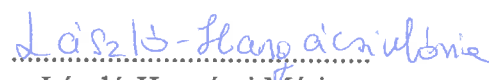
Görbeháza, 2025. február 03.


Popik-Kis Boglárka

A diákönkormányzat képviselője

A Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola Szülői Közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Közösség az iskola Szervezeti és működési szabályzatát megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Görbeháza, 2025. február 11.


László-Hangácsi Mária
szülői szervezet képviselője

Aláírással tanúsítom, hogy a 2011. évi CXCV. törvény nemzeti köznevelésről 70.§ (2) által biztosított jog alapján a Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2025. január 31-én tartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Görbeháza, 2025. január 31.



hitelesítő nevelőtestületi tag

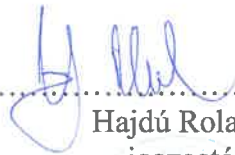


hitelesítő nevelőtestületi tag

Iskola igazgatójának nyilatkozata

Nyilatkozom, hogy az SZMSZ nem tartalmaz olyan feladatot, amely a Hajdúböszörményi Tankerületi Központra, mint fenntartóra többletfinanszírozási kötelezettséget ró.

Görbeháza, 2025. január 31.


.....
Hajdú Roland
igazgató
P. H.


Iskola igazgatójának jóváhagyó nyilatkozata

Az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-t jóváhagyom.

Görbeháza, 2025. január 31.


.....
Hajdú Roland
igazgató
P. H.


Fenntartói nyilatkozat

A Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban az igazgató többletkötelezettségről szóló nyilatkozata alapján - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontja szerint biztosított jogkörömben eljárva az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit jóváhagyom.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2025. év február hónap^{19.} nap


.....
Tóth Lajos Árpád 02
tankerületi igazgató



P. H.

Mellékletek

Munkaköri leírások

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkahely neve, címe: Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
4075 Görbeháza Széchenyi utca 9.

Munkavégzés helye: Görbeháza

Munkakört betöltő neve:

Kötelező óraszám: 8 óra

Igazgatóhelyettes, feladata

A helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, feladatait az igazgató útmutatásai és a jelen szabályzatban foglaltak szerint köteles ellátni.

Az igazgató tartós akadályoztatása esetén teljes felelősséggel képviseli az iskolát, halaszthatatlan ügyekben az igazgató hatáskörébe tartozó kérdésekben is intézkedhet.

Tapasztalatairól, intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, kiemelten ügyel a vezetés tekintélyének elvszerű megóvására, az információáramlás meggyorsítására, a tantestületi és az igazgatói döntések maradéktalan végrehajtására.

Pedagógiai feladatok:

- Irányítja és ellenőrzi, a felső és az alsó tagozatban és a délutáni foglalkozásokon végzett nevelő-
oktató munkát.
- Felügyeleti látogatás alkalmával részt vesz az ellenőrzött órákon és azok megbeszélésén.
- A nevelők tanmeneteit, munkaterveit a munkaközösség-vezetővel közösen, írásban véleményezi.
Az esetleges hiányosságok pótlására határidőt szab, tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- Elkészíti az egész intézményre vonatkozóan a tantárgyfelosztást (online és papír formában)
- Órarend készítésének irányítását az egyenletes terhelés alapján végzi (tanári, évfolyam, összesített
iskolai)
- Elkészíti a terem beosztást
- Statisztika elkészítése határidőre az intézményre vonatkozóan
- Tanügyigazgatással összefüggő nyomtatvány rendelés
- Az online méréseket irányítja
- Külső partnerekkel való kapcsolattartás
- BTMN és SNI tanulók nyomon követése

Szervezési feladatok:

- Szervezi a hiányzó pedagógusok szakszerű helyettesítését. A helyettesítések elosztásánál elsősorban a pedagógiai szempontokat veszi figyelembe, de ügyel a kollégák arányos leterhelésére is.

- Szervezeti és ellenőrzi az iskolai ünnepélyek, rendezvények előkészítését, felelős azok színvonaláért.
- Segít a nyári tábor szervezésében.
- Pályázatok figyelemmel kísérése (pályázat írás, lebonyolítás, elszámolás)
- A technikai dolgozók munkáját szakszerűen irányítja
- Irányítja a leendő első osztályosok beíratását, szervezi a délutáni foglalkozásokon történő jelentkezéseket.
- A dolgozókkal egyeztetve elkészíti a szünidei munkabeosztásokat, ügyeletet.
- Tanév végén az igazgató útmutatásai alapján szétosztja, beosztja a tantermeket, előkészíti a nyári karbantartáshoz a tantermeket, szertárakat.
- Figyelemmel kíséri a folyamatos és az időszaki karbantartásokat.

Ellenőrzési feladatok:

- Az intézmény belső ellenőrzési tervében előírtak alapján általános ellenőrzést végez, erről jegyzőkönyvet is és megállapításait ismerteti az ellenőrzött dolgozókkal.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a vagyonvédelem, az energiatakarékosság és az iskola tisztaságának helyzetét, s önállóan intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.
- Tanév elején szervezi és irányítja az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szemléjét.
- Az igazgatóval kialakított rend szerint tartózkodik az iskolában.
- Elvégzi az igazgató által meghatározott, a jelen szabályzatban nem részletezett, egyéb vezetői feladatokat.
- Ellenőrzi az interaktív táblákat és laptopokat.
- Beiskolázás nyomon követése, nyolcadikos osztályfőnökök segítése a tovább tanulás, pályaválasztás terén.
- Az eszközöket pontos megjelenésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- Havonta ellenőrzi a KRÉTA naplókat, a hiányosságok megszüntetésére határidőt szab.
- Félévente legalább egyszer - meritéssel - átnézi a tanulók füzetét, s tapasztalatait megbeszéli az érintett kollégákkal.
- A járványügyi helyzet kialakulása esetén saját intézményünkre hozott Intézkedési tervben foglaltak betartása és betartatása.

- A gazdaságos energiafelhasználás érdekében rendszeres ellenőrzéseket végez

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....
átadó

.....
átvevő

Pedagógus feladatai

A pedagógus munkakörből adódó általános elvárások

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a tervezés, szervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a munkarendet pontosan betartja, munkavégzésre az előírt helyen a munka kezdése előtt negyedórával köteles megjelenni,
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon,
- a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon,
- nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi,
- balesetveszély észlelésekor, és ha a tanuló balesetet szenved, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, mely saját készítésű vagy a tankönyvekhez írt központi tanmenet lehet. A tanmeneteit minden tanév szeptember 30-ig bemutatja jóváhagyás céljából az igazgatónak.
- munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít.
- a szaktárgyához tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- a tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- a tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt.

- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- szükség esetén tanítási szünetekben részt vállal az iskolai ügyeleti beosztásból,
- a munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 8⁰⁰ óráig értesíti az intézmény vezetőjét vagy a telephely vezetőjét, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a tovább haladást,
- napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- etikai kódex megismerése
- a bejáró tanulók autóbushoz kísérése
- kötelező szűrővizsgálatra tanulóit elkíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk
- betartja és betartatja az iskola házirendjét
- az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz
- tanulót fegyelmezési okból az osztályból nem küldhet ki

A járványügyi helyzet idején:

- A járványügyi helyzet alakulása miatt saját intézményünkre hozott Intézkedési tervben foglaltak betartása és betartatása.
- A járványhelyzet alakulása miatt szükségessé váló intézkedések nyomonkövetése.

Energiafelhasználás csökkentése érdekében:

- A világítás szünetekben és használaton kívüli helyiségekben történő lekapcsolása.
- Tantermek szellőztetése szünetekben 2 percre, 1-2 ablak nyitásával történő megvalósítás.
- Informatikai eszközökkel felszerelt termekben a számítógépek órák közti alvó állapotba helyezése.
- Diákok figyelmének felhívása a tudatos energiahasználatra.

A pedagógus jogai

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen gyarapítsa,
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék,
- személyiségi jogait tiszteletben tartás,
- nevelői-oktatói tevékenységét elismerjék,
- szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket,
- megválaszthatja a pedagógiai program alapján a tananyagot,
- megválaszthatja a pedagógiai program alapján a nevelés és tanítás módszereit,
- használja a rendelkezésre álló IKT eszközöket,
- a tanulók tevékenységének irányítása, a tanulók munkájának értékelése.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....
átadó

.....
átvevő

Munkaközösség- vezető munkaköri leírása

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** pedagógus
- b) **beosztása:** munkaközösség-vezető
- c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321
- d) **A munkavégzés helye:**
 - Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
és az intézmény tagintézményei: -
telephelyei: -
- e) **megbízás időtartama:**

II. Munkaidő: heti 40 óra

Az alsós munkaközösség- vezető tagja a kibővített iskolavezetésnek.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét. Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért. Felelős a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozaton tanítókkal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint az egyes területek felelőseivel.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény igazgatójának és helyettesének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.
- Munkaértekezletekről feljegyzés készítése.
- Havonta értékeli a munkaközösség munkáját.
- Javaslatot tesz az eszközfejlesztésre.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Segít a vizsgáztatással kapcsolatos szervezési és lebonyolítási feladatokban.
- Kötelessége féltetni, óvni és öregbíteni az iskola jó hírnevét

Továbbá elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy igazgató-helyettes megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Görbeháza, 2025.02.01.

.....

.....

átadó

átvevő

Diákönkormányzat vezető munkaköri leírása

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** pedagógus
- b) **beosztása:** diákönkormányzat-vezető
- c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321
- d) **A munkavégzés helye:**
 - Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
és az intézmény tagintézményei: -
telephelyei: -
- e) **megbízás időtartama:** 2023.09.01-2028.08.31.

II. Munkaidő: heti 40 óra

A Diákönkormányzat- vezető tagja a kibővített iskolavezetésnek.

A munkakör célja:

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákönkormányzat vezetőt az igazgató bízza meg ötéves időtartamra.

Diákképviselükről maguk döntenek, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az SZMSZ és a házirend módosításakor és elfogadásakor.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján az éves munkatervét. Felelős a munkatervben meghatározottak megvalósulásáért.

Jogai:

- Saját működésének meghatározása
- Egy tanításkülső munkanap programjára javaslattevés
- Kommunikációs rendszerének létrehozása és működtetése

A diákönkormányzat képviselét ellátó pedagógus feladata:

- A diákönkormányzat működtetése
- A gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása
- A nevelőtestület és tanulóközösségek igényeinek összehangolása
- Havonta diákönkormányzati ülés összehívása

- Ülésekről feljegyzés készítése
- Havonta a diákönkormányzat munkájának értékelése.
- Segítséget nyújt a közös programok megtervezésében, szervezésében
- Iskolagyűlések szervezésében való részvétel
- Iskolai rendezvényeken a felnőtt ügyelet biztosítása, az iskolai házirend betartatása
- Dekorálás (ünnepségeken, rendezvényeken, iskola épülete)

Továbbá elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy az igazgató-helyettes megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01

.....
átadó

.....
átvevő

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** pedagógus
- b) **beosztása:** általános iskolai tanár
- c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321
- d) **A munkavégzés helye:**
 - Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
 - és az intézmény tagintézményei: -
 - telephelyei: -
- e) **megbízás időtartama:** 2023.09.01-2024.08.31.

II. Munkaidő: heti 40 óra

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, tanév elején foglalkozási tervet vagy tanmenetet készít, amelyet szeptember 30-ig az igazgatónak jóváhagyásra bemutat.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás). A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

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

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanuló személyi adatait beírja a KRÉTA rendszerbe, a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket, szükség esetén záradékokkal látja el azokat.
- A KRÉTA haladási napló kitöltésének ellenőrzése, feladata a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Nyomon követi a tanulók elektronikus naplóba beírt bejegyzéseit, azok következményeit és ellenőrzi a tanulónak beírt érdemjegyek számát a Pedagógiai Program szerint.
- A tanulói hiányzások igazolásait a KRÉTA rendszerben rögzíti. A Házi rend előírásai szerint rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- Telefonon, elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a KRÉTA e-naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi szülői KRÉTA belépés gyakoriságát.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra, szükség esetén szakember bevonásával.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Szükség szerint családlátogatást végez.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány, sportegyesület).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja az SNI és BTMN tanulók ellátását, szükség esetén kezdeményezi a felülvizsgálatok elvégzését, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatait az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, a közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és szükség esetén látogatja óráikat.
- Szükség esetén- az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától. Számon tartja osztályában a kitűnő- és bukásra álló tanulókat.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- A járványügyi helyzet kialakulása esetén a saját intézményünkre hozott Intézkedési tervben foglaltak betartása és betartatása.
- Továbbá elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....

.....

átadó

átvevő

Tanár munkaköri leírás

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** pedagógus
 - b) **beosztása:** általános iskolai tanár
 - c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321
 - d) **A munkavégzés helye:**
 - Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
és az intézmény tagintézményei: -
telephelyei: -
 - e) **megbízás időtartama:** -
- ### II. Munkaidő: heti 40 óra

A pedagógus a tanulók nevelése érdekében felelősséggel - munkatársaival, a segítő szakemberekkel együttműködésben - végzi nevelő-oktató munkáját. Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, szabadidős tevékenységek során minőségi munkát végez, mely a tervezés, szervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül – rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, az őt érintő döntésekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- munkahelyétől betegség vagy bármely más okból való igazolt távollét esetén a hiányzás napján 8⁰⁰-ig értesíti az intézmény igazgatóját, valamint gondoskodik a helyettesítő részére a továbbhaladáshoz szükséges tananyag és taneszköz rendelkezésre állásáról
- nevelő- oktató munkáját tervszerűen, az intézmény alapidokumentumaihoz igazodva végzi, tanmeneteit az igazgatónak minden tanév szeptember 30-ig bemutatja jóváhagyásra
- munkarendjét pontosan betartja, a munkavégzésre előírt helyen a munkakezdés előtt 15 perccel megjelenik
- szakterületéhez kapcsolódó leltárt vezet
- munkája során figyelmet fordít az intézményi vagyoni védelmére
- betartja és betartatja az iskola házirendjét
- az intézmény által rendelkezésére bocsátott eszközöket a tőle elvárható gondossággal kezeli
- elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza
- A járványügyi helyzet kialakulása esetén a saját intézményünkre hozott Intézkedési tervben foglaltak betartja és betartatja.
- A teljesítményértékelést a jogszabályban és az intézmény belső szabályzata szerint elvégzi.
- Kötelessége féltetni, óvni és öregbíteni az iskola jó hírnevét

A fenti kötelességek teljesítése érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....
átadó

.....
átvevő

Tanító munkaköri leírás

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** pedagógus
 - b) **beosztása:** általános iskolai tanító
 - c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321
 - d) **A munkavégzés helye:**
 - Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
és az intézmény tagintézményei: -
telephelyei: -
 - e) **megbízás időtartama:** -
- ### II. Munkaidő: heti 40 óra

A pedagógus a tanulók nevelése érdekében felelősséggel - munkatársaival, a segítő szakemberekkel együttműködésben - végzi nevelő-oktató munkáját. Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, szabadidős tevékenységek során minőségi munkát végez, mely a tervezés, szervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül – rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, az őt érintő döntésekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoportokhoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- munkahelyétől betegség vagy bármely más okból való igazolt távollét esetén a hiányzás napján 8⁰⁰-ig értesíti az intézmény igazgatóját, valamint gondoskodik a helyettesítő részére a továbbhaladáshoz szükséges tananyag és taneszköz rendelkezésre állásáról
- nevelő- oktató munkáját tervszerűen, az intézmény alapidokumentumaihoz igazodva végzi, tanmeneteit az igazgatónak minden tanév szeptember 30-ig bemutatja jóváhagyásra
- munkarendjét pontosan betartja, a munkavégzésre előírt helyen a munkakezdés előtt 15 perccel megjelenik
- szakterületéhez kapcsolódó leltárt vezet
- munkája során figyelmet fordít az intézményi vagyoni védelmére
- betartja és betartatja az iskola házirendjét
- az intézmény által rendelkezésére bocsátott eszközöket a tőle elvárható gondossággal kezeli
- elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza
- A járványügyi helyzet kialakulása esetén a saját intézményünkre hozott Intézkedési tervben foglaltak betartja és betartatja.
- A teljesítményértékelést a jogszabályban és az intézmény belső szabályzata szerint elvégzi.
- Kötelessége féltetni, óvni és öregbíteni az iskola jó hírét

A fenti kötelességek teljesítése érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szülei, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....

.....

átadó

átvevő

Pályaválasztásért felelős pedagógus munkaköri leírása

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** pedagógus
- b) **beosztása:** pályaválasztásért felelős pedagógus
- c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321
- d) **A munkavégzés helye:**
 - Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
 - és az intézmény tagintézményei: -
 - telephelyei: -
- e) **megbízás időtartama:**

II. Munkaidő: heti 40 óra

Pályaválasztásért felelős pedagógus feladata

A munkakör célja:

A továbbtanulás és pályaválasztás iskolai előkészítése, a köznevelési törvényben megfogalmazottak alapján.

Feladatai:

- a különböző pályák megismertetése a tanulókkal,
- a tanulók képességeinek megfelelő választás elősegítése,
- az iskola pedagógusainak számára konzultációs lehetőség biztosítása,
- nyílt napok időpontjainak figyelemmel kísérése,
- folyamatos tájékoztatás,
- a pályaaorientációs nap szervezésében aktív részvétel.

Továbbá elvégezni azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....
átadó

.....
átvevő

Méréskoordinátor munkaköri leírása

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** pedagógus
- b) **beosztása:** méréskoordinátor
- c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321
- d) **A munkavégzés helye:**
 - Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
 - és az intézmény tagintézményei: -
 - telephelyei: -
- e) **megbízás időtartama:** -

II. Munkaidő: heti 40 óra

Méréskoordinátor pedagógus feladata

A munkakör célja:

Az iskolában folyó oktató-nevelő munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítása, az országos és tankerületi mérések szervezésének koordinálása.

Feladatai:

- az iskola pedagógiai programjában előírt belső mérések ütemezése
- szükség esetén mérőanyag biztosítása
- a mérések eredményeinek összefoglaló elemzése
- digitális országos mérés előkészítése, lebonyolítása
- a törvényesség betartása és betartatása
- a mérési eredmények kiértékelése
- a szülők, tanulók és a nevelőtestület tájékoztatása
- a Kritériumorientált diagnosztikus mérési-fejlesztési rendszer működésének koordinálása, a mérési eredmények elemzése, értékelése
- a pályaválasztást megalapozó kompetenciák vizsgálatára irányuló mérés megszervezése, lebonyolítása.
- félévkor és év végén beszámoló készítése.

Továbbá elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....

átadó

.....

átvevő

Önértékelést támogató munkacsoport - vezető tanár munkaköri leírása

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** pedagógus
- b) **beosztása:** önértékelést támogató munkacsoport – vezető tanár munkakör
- c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321
- d) **A munkavégzés helye:**
 - Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
és az intézmény tagintézményei: -
telephelyei: -
- e) **megbízás időtartama:**

II. Munkaidő: heti 40 óra

Belső ellenőrzési tanár feladatai

A munkakör célja:

A köznevelési rendszer minőségének javítása érdekében végzendő önértékelési tevékenység koordinálása. Egységes, nyilvános szempontsor, elvárás és eszközrendszer alapján kialakított önértékelésre épülő szakmai ellenőrzés és értékelés elősegítése.

Feladatai:

- önértékelés előkészítése (pedagógus, igazgató, intézmény)
- pedagógusok tájékoztatása
- öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv előkészítése
- adatgyűjtés előkészítése, koordinálása
- bevont kollégák folyamatos tájékoztatása és felkészítése
- az informatikai támogató rendszerbe az adatok feltöltése
- félévkor és év végén beszámoló készítése
- adminisztrációs feladatok elvégzése.

Továbbá elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....
átadó

.....
átvevő

Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** pedagógus
- b) **beosztása:** gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321

d) A munkavégzés helye:

- Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
és az intézmény tagintézményei: -
telephelyei: -

e) megbízás időtartama:

II. Munkaidő: heti 40 óra

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős pedagógus feladata

A munkakör célja:

Az intézmény és a gyermekjóléti szolgálat közvetlen kapcsolatának biztosítása.

Feladatai:

- A gyermek- és ifjúságvédelem feladatokat ellátó személynek állandó és rendszeres kapcsolatot kell kialakítania a tanulókkal, illetőleg a szülőkkel.
- Tájékoztatni kell őket, hogy hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy melyek azok az intézmények, amelyek gyermekvédelmi feladatot látnak el.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen például a gyermekjóléti szolgálat, a nevelési tanácsadó, az ifjúsági lelki segély, a gyermekek átmeneti otthona címét, illetve telefonszámát.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kell kezdeményeznie az illetékes települési önkormányzatnál.
- Szükség szerint elősegíti és felügyeli a jelzőrendszer működtetését

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személynek titoktartási kötelezettsége van.

Továbbá elvégezni azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....
átadó

.....
átvevő

Az iskolatitkár munkaköri leírása

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
- b) **beosztása:** iskolatitkár
- c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321
- d) **A munkavégzés helye:**
 - Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
 - és az intézmény tagintézményei: -
 - telephelyei: -
- e) **Munkaidő:** heti 40 óra

Az iskolatitkár feladatai:

- Gondoskodik a személyzeti munka pontos vezetéséről (átsorolások, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, besorolás)
- Az iskolában folyó gazdasági ügyekkel kapcsolatos tevékenység adminisztrálása az igazgató utasítása alapján
- Nyilvántartja a dolgozók szabadság felhasználását.
- A beérkező és kimenő levelek pontos, naprakész iktatása
- Vezeti az iskolát érintő ügyviteli munkát.
- A tanulók és pedagógusok adataival összefüggő irattár kezelése (KIR személyi nyilvántartás), rendezése
- A nevelők segítségével gondoskodik a tankönyvrendelésről és a tankönyvek kiosztásáról, a tankönyvrendeléssel kapcsolatos ügyek intézéséről
- Segíti a technikai dolgozók munkáját érintő eszközök beszerzését
- A személyzeti munkával, valamint az iskola dolgozóit érintő kérdésekben titoktartás kötelezi
- A fénymásolások rendjének betartása, a fénymásolások előkészítése
- Diákigazolványokkal kapcsolatos teendők intézése az OKTIG rendszerben
- Első osztályos tanulók beíratása
- Az iskolavezetésnek az évente ismétlődő dokumentációs határidők és az eseti adatszolgáltatások határidejének jelzése
- Változásjelentés havi rendszerességgel

- Táppénzen és szabadságon lévő dolgozók napi jelentése
- Utazási bérletek, útiköltségek elszámolása havi rendszerességgel
- Iskolatej és iskolagyümölcs nyilvántartása, naprakész vezetése
- A dolgozó titoktartási kötelezettséggel tartozik az intézmény belső életével kapcsolatban.
- A KRÉTA rendszer adminisztrációjának segítése, tanulói adatok naprakészen tartása
- A járványügyi helyzet kialakulása miatt saját intézményünkre hozott Intézkedési tervben foglaltak betartása.
- Kötelessége féltetni, óvni és öregbíteni az iskola jó hírnevét

Továbbá elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....

átadó

.....

átvevő

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
- b) **beosztása:** pedagógiai asszisztens
- c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321
- d) **A munkavégzés helye:**
 - Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
 - és az intézmény tagintézményei: -
 - telephelyei: -
- e) **Munkaidő:** heti 40 óra

Pedagógiai asszisztens feladatai:

Általános feladata és kötelezettsége:

- napi feladatait az igazgató vagy az általa megbízott személy által meghatározottak alapján végezni,
- a feladatellátásával kapcsolatos dokumentációkat folyamatosan, naprakészen vezetni (jelenléti ív), az intézményi munkarendet megismerni és betartani,
- a munkahelytől való távollétét (betegség, hatóság előtt való megjelenés, szabadság) soron kívül bejelenteni és igazolni az igazgató felé,
- feladata a munkavégzéshez átvett eszközök megfelelő használata és megóvása, kötelessége a munkaviszonyának megszűnése napján az átvett eszközökkel elszámolni.
- féltetni, óvni és növelni az iskola jó hírnevét,
- munkáját az iskola mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni,
- anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azokat rendeltetésszerűen használni,
- őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat,
- határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni,
- munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni,
- munkatársaival együttműködni,
- igazgatói utasításra - iskolai végzettsége, kompetenciái alapján - munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.
- Kötelessége féltetni, óvni és öregbíteni az iskola jó hírnevét

A vezető vagy az általa megbízott személy iránymutatásával ellátja az alábbi folyamatos és időszakos feladatokat:

- Közreműködik az oktatási eszközök készítésében és előkészítésében. Végzi az oktatási eszközök leltározását, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Szükség esetén végzi a tartós tankönyvekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, rendszerezi azokat.
- Az intézmény adminisztrációs feladatainak segítése.
- Az igazgató vagy az általa megbízott személy iránymutatásával felügyeli a rábízott tanulókat.
- Fogadja az iskolába érkező gyerekeket. Ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, délutáni foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján, segíti a tanulás eredményességét, gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- A pedagógus útmutatása alapján, ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- A foglalkoztatása alatt bizalmasan kezeli – titoktartási kötelezettséggel- a tudomására jutott személyes adatokat.
- Vezeti az igazgató, vagy az általa megbízott személy által meghatározott további nyilvántartásokat, kimutatásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladatot.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató-helyettes megbízza.
- Betegség esetén elkíséri a tanulókat az orvosi rendelőbe, ellátja a felügyeletet, amíg a szülő nem jön a gyermekéért az iskolába.
- Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervezésében segíti a pedagógusokat, és szükség esetén írásban dokumentálja az eseményeket.
- A pedagógus irányításával ellátja a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, kiemelt bánásmódot igénylő tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a dekorációs munkában, ellátja az adminisztrációs feladatait.
- Az iskolai szünetekben részt vesz az ügyeleti feladatok ellátásában.
- A tartós betegek dokumentumainak összegyűjtése.
- A járványügyi helyzet kialakulása esetén saját intézményünkre hozott Intézkedési tervben foglaltak betartása.

Továbbá elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....
átadó

.....
átvevő

Munkaköri leírás

1-es típusú diabétesssel élő iskolások ellátását végző pedagógiai asszisztens részére

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
- b) **beosztása:** 1-es típusú diabétesssel élő iskolások ellátását végző alkalmazott
- c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321
- d) **A munkavégzés helye:**
 - Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
és az intézmény tagintézményei: -
telephelyei: -
- e) **Munkaidő:** heti 40 óra

A munkakör célja:

Az iskolában az 1-es típusú diabétesssel élő tanulók ellátása

- Szakmai továbbképzés elvégzése, elméleti tudás megszerzése a diabéteszről és a dietetikáról.
- A használati eszközök és helyes alkalmazásuk megismerése.
- Intézményünkben az 1-es típusú diabétesssel élő tanulókról gondoskodás az Ellátási Terv alapján
- Szülővel, törvényes képviselővel kapcsolattartás, egyeztetés a szükséges ellátásról.
- Vércukorszint szükség szerinti mérése.
- Szükség esetén az orvossal, szülővel egyeztetve az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.
- Esetleges rosszullét esetén a meghatározott protokoll szerinti ellátás.

Továbbá elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....
átadó

.....
átvevő

Rendszergazda munkaköri leírása

II. A munkakör azonosító adatai:

- d) **munkakör megnevezése:** pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
- e) **beosztása:** rendszergazda
- f) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321
- d) **A munkavégzés helye:**
 - Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
és az intézmény tagintézményei: -
telephelyei: -
- e) **Munkaidő:** heti 20 óra

Munkakör célja

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása.

Rendszergazda feladatai

- Elvégzi az új gépek beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A szoftverek frissítését elvégzi, beszerzi (letölti) a legfrissebb verziókat.
- Az esetleges felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát az informatika szaktanteremben, tudásteremben, osztályokban.
- Felelős környezete tisztaságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az igazgató- helyetteshez tartozik.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon havi rendszerességgel biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a szerver folyamatos működését.
- Feladata az iskolai internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakíttatja).
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Időközönként beszámol az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskolai dolgozói, szakmai munkaközösség részére.
- Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- A dolgozó titoktartási kötelezettséggel tartozik az intézmény belső életével kapcsolatban.
- A rendezvényeken az iskolai stúdiót működteti
- A járványügyi helyzet kialakulása esetén saját intézményünkre hozott Intézkedési tervben foglaltak betartása.
- Informatikai eszközökkel felszerelt termekben, a számítógépek órák közötti alvó állapotban helyezése. Utolsó tanórát követően ki kell kapcsolni az eszközöket.
- Kötelessége féltetni, óvni és öregbíteni az iskola jó hírnevét

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.
Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....
átadó

.....
átvevő

Takarító munkaköri leírása

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** kisegítő dolgozó
- b) **beosztása:** takarító
- c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321
- d) **A munkavégzés helye:**
 - Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
és az intézmény tagintézményei: -
telephelyei: -
- e) **Munkaidő:** heti 40 óra

Takarító feladatai

Felelősség: A munkavállaló felelős az általa takarított helyiségek tisztaságáért, higiéniás helyzetéért, a takarítás szakmai előírásának betartásáért.

Feladatai:

- A rábízott "körzetet" lelkiismeretesen és maradéktalanul takarítja, az udvari takarításban is részt vesz.
- Az észlelt hibákat, javításra váró eszközöktől szóbeli tájékoztatást ad a karbantartónak.
- Tűzvédelmi szabályokat és a munkavédelmi előírásokat betartja.
- Munkakezdés előtt köteles legalább 5 perccel előbb munkahelyére beérkezni.
- A jelenléti ívet naprakészen vezetni.
- Szünetekben közreműködik a dísznövények ápolásában és átültetésében.
- A közösen végzendő takarításban, pakolásban részt vesz.
- Néhány napos távollét esetén egyenlő leterheléssel a másik területének legfontosabb, legsürgősebb munkáját elvégezni.
- Az irodákat takarítás után kulcsra zárja.
- Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amellyel az iskola igazgatója, vagy helyettese megbízza.
- Köteles takarékoskodni az energiával, valamint ügyeletet tartani.
- A takarítási körzet kijelölése minden tanév kezdése előtt újraértékelésre kerül.

Naponta elvégzendő feladatok:

- felmosni: - a termeket
- a folyosót (sáros időben még napközben is)
- a padokat letörölni hypos ruhával
- a padok belsejét ellenőrizni, kitakarítani.
- ebédlőt
- ebédlő asztalok étkezés utáni takarítása
- étkezés előtt a székek lerakása
- hulladékgyűjtő edények kiürítése
- mosdók, WC-k, mosdó környéki csempefelületek tisztítása
- ablakpárkányok tisztítása
- székek, asztalok tisztítása, letörlése
- bútortisztítás, berendezések, oktatást segítő eszközök portalaníttatása

- virágok öntözése
- szabadon lévő polcok letörlése
- szekrények külső felületének szükség szerinti tisztítása
- az elérhető magasságban lévő ablakközök tisztítása
- szükség szerint a törölközők, kéztörölkők cseréje a mosdókban
- munkája befejeztével villanyok, lámpák lekapcsolása, a részleg biztonságos bezárása
- az udvarban és a bejáratnál lévő járólapok tisztán tartása

Hetente elvégzendő feladatok:

- portalanítás
- a lábazat letakarítása, lemosása
- ajtók teljes felületének tisztítása
- hulladékgyűjtő edények kimosása, súrolása
- üvegfelületek tisztítása (szekrények, ajtók, stb)
- csaptelepek, mosdók, mosogató, WC csészék, piszoárok vízkömentesítése
- fűtőtestek, fogasok letörlése
- kiürített hűtőszekrények fertőtlenítő letisztítása
- irodabútorok teljes letakarítása

Negyedévente elvégzendő feladatok:

- ablakok takarítása
- a padlók alaptisztítása, a helyiségek teljes takarítása
- teljes pókhálózás
- mennyezeti lámpák portalanítása
- bútorok komplett letakarítása

A szertárak takarítását a szertárért felelős nevelő igénye alapján végzi.

A járványügyi helyzet idején:

- A járványügyi helyzet kialakulása esetén saját intézményünkre hozott Intézkedési tervben foglaltak betartása.
- A járványhelyzet alakulása miatt szükségessé váló intézkedések nyomonkövetése.
- Rendszeres fertőtlenítés virucid hatású tisztítószerrel.
- Készfertőtlenítő folyamatos utántöltéséről gondoskodik a bejáratoknál, mosdókban, az osztálytermekben és a folyosón. A mosdókban folyékony szappan, papírtörölő kihelyezése, pótlása. Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét minden nap tanítás után fertőtleníti. A testnevelés órákon használt sporteszközöket óráközi szünetekben is fertőtleníteni kell.

Energiafelhasználás csökkentése érdekében:

- A sötétítő függönyöket sötétedés, tanítás után és éjszakára történő behúzása.
- A WC, mozgáskorlátozott WC (földszint, emelet, galéria konyha, nevelői szoba, technikai dolgozók helyiségében a bojlerek minimális fokra állítása hétvégére.
- A világítás szünetekben és használaton kívüli helyiségekben történő lekapcsolása.

Felelősség:

- A munkavállaló felelős az általa takarított helyiségek tisztaságáért, higiénés helyzetéért, a takarítás szakmai előírásainak betartásáért.
- Kötelessége féltetni, óvni és öregbíteni az iskola jó hírét

Helyettesítés:

- Távolléte esetén a takarítók egymást helyettesítik.

Kötelezettségei:

- Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.
- A takarítást a tőle elvárható legmagasabb szakmai szinten végezni.
- Köteles továbbá haladéktalanul jelenteni minden rendkívüli eseményt az iskola területéről.
- Az iskola felszereléseiben, valamint berendezési tárgyaiban esett rongálódásokról az igazgatónak tesz jelentést.

Titoktartás:

- Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább.
- Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni.
- Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Ha az intézmény érdeke megkívánja, munkaidőn túl behívható, a többletmunkát lecsúszthatja.

Továbbá elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató, vagy helyettese megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....
átadó

.....
átvevő

Gondnok munkaköri leírása

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** köznevelési dolgozó
- b) **beosztása:** gondnok
- c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321

d) A munkavégzés helye:

- **Intézmény székhelye:** 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.

és az intézmény tagintézményei: -

telephelyei: -

e) megbízás időtartama: -

II. Munkaidő: heti 40 óra

Gondnok feladatai

- Heti rendszerességgel felügyeli és folyamatosan ellenőrzi az ingatlan és az épületek állapotát: ide tartozik az intézmény ingatlana, biztonsága, riasztás, portai kulcsrend, takarítás és karbantartás, közművek, bérlemények, ingóságai
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba, baleseti forrás elhárítására
- Rendszeres ellenőrzi a nyílászárók, a zárok, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek állapotát és az igazgatóval egyeztetve gondoskodik a hibák ellátásáról.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, az épület ereszt és csatorna rendszerének állapotát
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja, a nyári időben felelős a zöldövezet ápolásáért. Rendben tartja az iskola környékét (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
- Észrevételeiről beszámol az igazgatónak és jelzi a karbantartást ellátó szolgáltatóknak.
- A képzettségével ellátható azonnali beavatkozással elhárítható, kisebb javításokat elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén az igazgatót értesítve haladéktalanul intézkedik a szakszerű javítás érdekében.
- Az iskolatitkárral, a munkavédelmi képviselővel és a tűz és munkavédelmi felelőssel együtt számon tartja és felügyeli az épülettel kapcsolatos hatósági és biztonsági szabványossági szemlék és vizsgálatok rendjét, ütemezését (pl. közegészségügy, környezetvédelem, katasztrófavédelem, érintésvédelem, villámvédelem stb.). Ezeket előkészíti és részt vesz a vizsgálat helyszíni lefolytatásán.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a közművek és azok mérőállomásainak működését, havi (illetve a számlázásnak megfelelő) rendszerességgel ellenőrzi a közmű számlákon való felhasználási adatok helyességét.
- Fűtési időszakban napi rendszerességgel, ezen kívül havi rendszerességgel ellenőrzi és felügyeli az épület fűtését, a fűtési rendszer és a kazánház állapotát. Észrevételeiről beszámol az igazgatónak, és jelzi a karbantartást ellátó szolgáltatóknak.
- Rendben és tisztán tartja a kazánházat, a gondnoki műhelyt.
- Ellenőrzi a kazánházban a biztonsági előírások betartását, eltérő állapot megszüntetéséről haladéktalanul intézkedik.
- Figyelmet fordít az energia hatékony és gazdaságos felhasználására, a fűtési technológiai rend betartására.
- Heti rendszerességgel felügyeli és ellenőrzi az épületet takarító, továbbá a karbantartást, parkfenntartást, járdatarakítást és csúszásmentesítést ellátó szolgáltató munkáját. Észrevételeiről beszámol az igazgatónak, jelzi a karbantartást ellátó szolgáltatóknak.

- Szervezi és ellenőrzi a szemétszállítást.
- Folyamatosan ellenőrzi a riasztórendszer állapotát. Észrevételeiről beszámol az igazgatónak, jelzi a karbantartást ellátó szolgáltatónak.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában. Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában, fogadja és koordinálja az intézménybe érkező vendégeket, biztosítja a zavartalan körülményeket a rendezvények ideje alatt.
- Az iskolatitkárral és a leltári felelősökkel együtt folyamatosan ellenőrzi a leltári nyilvántartás szerinti eszközök meglétét és állapotát, részt vesz az eszközök leltározásában és a selejtezésben.
- Kapcsolatot tart a bérlőkkel, a tankerületi központ által meghatározott rendben részt vesz a bérleti szerződések betartásának felügyeletében.
- Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni, az oktatáson hallottakat munkája közben maradéktalanul érvényesíteni.
- Minden lehetséges helyzetben kötelessége a munka- és balesetvédelmi előírások teljes betartása; az iskola épületének óvása; az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme.
- Közreműködik az iskola beruházási, felújítási és karbantartási terveinek összeállításában. Figyeli a rá bízott feladatokkal kapcsolatos fejlesztési lehetőségeket, a jobbításra igyekszik javaslatot tenni, illetve feladatait minél magasabb szinten megszervezni és intézni.
- Elvégzi mindazokat az igazgató által adott feladatokat, amelyekhez a kellő szakértelemmel rendelkezik, s a munkakörével összefüggésben vannak.
- A járványügyi helyzet kialakulása esetén saját intézményünkre hozott Intézkedési tervben foglaltak betartása.
- Az elvégzendő feladatokról naprakészen vezeti a szolgáltató részére a karbantartási naplót
- Kötelessége féltetni, óvni és öregbíteni az iskola jó hírét

Energiafelhasználás csökkentése érdekében:

- Hétköznapi 7:00 órakor a fűtés beállítása a meghatározott Celsius fokra: a tantermekben 21, a tornateremben 16, folyosókon 18 Celsius fok.
- A tanítás befejezése előtt egy órával (jellemzően 15 órakor) a hőmérséklet csökkentése temperáló fűtésre: 16 Celsius fokra.
- Tantermek és egyéb helyiségek hőmérsékletének folyamatos ellenőrzése.
- A fűtőberendezések folyamatos karbantartása, szervizelése, tisztítása.
- Melegvíz-termelő berendezések vízkötelenítése, karbantartása.
- További speciális épületek sajátosságainak, funkcióinak megfelelő intézkedések: az ebédlő épületrészben de. 10:00-15:00 óráig fűtünk. Maximális hőmérséklet 21 Celsius fok.

Felelősséggel tartozik:

- Az igazgatónak.
Munkáját az igazgató minősítheti, az igazgató-helyettestel egyeztetve.
- Elfogadja, és munkájában következetesen képviseli és érvényesíti az intézmény minőségpolitikáját. Segíti a belső ellenőrzés munkáját, a fenntartói és más felügyeleti ellenőrzések során együttműködik.
- A hivatalos ügyek intézése során a szolgálati utat betartja.
- Megismeri a munkájához szükséges jogszabályokat, azok változását figyelemmel kíséri. Ezek közül kiemelkednek: a működésre és a biztonságra vonatkozó jogszabályok.
- Kötelessége felhívni az igazgató figyelmét, ha a munkaköréhez tartozó területeken valami nem felel meg a jogszabályoknak és más előírásoknak.
Munkája során betartja a helyi szabályozásokat. Az intézményre vonatkozó adatvédelmi jogszabályok szerint jár el; a jogszabályok és szabályzatok szerint rá bízott titkot, bizalmas információkat megtartja.
- Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Szakmai kapcsolatrendszere

Együttműködik az igazgató-helyettessel, aki a feladatkörével összefüggésben és az igazgató tudtával adhat utasítást.

- Együttműködik az iskolatitkárral.
- Együttműködik a pedagógusokkal és a nevelő oktató munkát segítő egyéb alkalmazottakkal, a szolgáltató munkatársaival, más köznevelési intézmények gondnokaival, valamint a tankerületi központ és más partnerek ügyintézőivel és referenseivel.

Továbbá elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....
átadó

.....
átvevő

Az Ökocsoport-vezető munkaköri leírása

I A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** pedagógus
- b) **beosztása:** ökocsoport-vezető
- c) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ;
Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola
Intézmény szervezeti egységkód: HC0601
OM azonosító: 201321

d) A munkavégzés helye:

- Intézmény székhelye: 4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.
és az intézmény tagintézményei: -
telephelyei: -

e) **megbízás időtartama:**

II. **Munkaidő:** heti 40 óra

Az Ökocsoport-vezető feladatai:

- az ökoiskolai éves munkaterv elkészítése
- a munkatervben meghatározott feladatok megvalósításának koordinálása
- a környezettudatosságra nevelés, a fenntartható fejlődés elveinek érvényesítése a napi gyakorlatban
- tesz azért, hogy a nevelőtestületben és a tanulóknál alakuljon ki felelősség a környezetük iránt, óvják a környezet értékeit
- ösztönöz az újrahasznosítás szemléletének elsajátítására
- bevonja a szülőket a fenntarthatósági szemlélet kialakításába
- beszámoló készítése félévkor és évvégén az elvégzett feladatokról
- Örökös Ökoiskolai cím fenntartása

Továbbá elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Görbeháza, 2024.09.01.

.....
átadó

.....
átvevő

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A tankönyvek beszerzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak alapján történik.

A tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönzik, illetve annyi időre, amennyi a tanulmányaik folytatásához szükséges.

A tankönyvkölcsönzés módja:

1. Ingyenes tankönyvre jogosult az iskola valamennyi tanulója.
2. Az átadott tankönyvekről tanulónként átvételi elismervény készül.

A tanuló és/vagy szülő aláírásával igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Az átvételi elismervényeket az iskola irattárában őrzik.

3. A tanulók a tanév utolsó tanítási napján kötelesek a tartós tankönyveket az iskolába visszaadni.
4. Amennyiben a tanuló a tanév során elveszti a tankönyvet/eket, a szülő köteles gondoskodni annak beszerzéséről, pótlásáról.
5. A tanuló a tanév során a kölcsönzött könyveket köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

az első év végén: 25 %

a második év végén: 50 %

a harmadik év végén: 75 %

6. A tartós tankönyvek 4 év eltelte után selejtezhetők. A selejtezésről selejtezési jegyzék készül.

Görbeháza, 2024.09.01.

Hajdú Roland
igazgató

Okosterem rendje

A gépteremben a tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.

1. A teremben felhalmozott különösen nagy érték miatt fokozott figyelmet kell fordítani a terem zárására, felügyeletére és a teremben való viselkedésre!
2. A gépek állagának megóvása érdekében az informatika termekben, illetve a számítógépek közelében tilos enni, inni, ételt, italt szabadon tartani, dohányozni, nedves, maszatos kézzel a géphez nyúlni.
3. Ugyanazt a gépet használja, amit tanév elején kirendelt számára. Mindenki felelős az általa használt eszközök épségéért, ha bármi rendellenességet tapasztal, azt köteles tanárának vagy a felügyelőnek haladéktalanul jelenteni. A tanár köteles bejegyezni a hibát vagy hiányt az erre a célra rendszeresített füzetbe.
4. Mindenki köteles a számítógépeket rendeltetésszerűen használni.
5. Az iskola házirendjének megfelelően szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.
6. A számítógépet használni, be- és kikapcsolni csak a tanár engedélyével szabad.
7. Távozáskor a tanár utasításának megfelelően a gépből ki kell jelentkezni, vagy ki kell kapcsolni.
8. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
9. Az informatika termekben és a gépek közelében a balesetvédelem érdekében fokozottan kell ügyelni a mozgásokra. Tilos ugrálni, rohángálni, veszélyes a székeken hintázni. A táskák elhelyezésére külön figyelmet kell fordítani. A munkahelyét mindenki köteles rendben tartani. Gépeket, eszközöket kinyitni, belenyúlni nem szabad.
10. A gépek közös használhatósága érdekében nem szabad hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, a közösen használt programoknak jelszót adni, más munkáját akadályozó beállításokat tenni. Tilos mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
11. A gépekre programokat feltenni, illetve arról letörölni csak a rendszergazda engedélyével lehet, még akkor is, ha csak verziófrissítés, vagy kiegészítő eszköz. Illegális programokat saját felelősségére sem használhat senki. A programok telepítéséhez szükséges telepítő fájlok még tömörített formában sem tárolhatók az iskola gépein és szerverein a rendszergazda tudta nélkül.
12. Veszélyhelyzet esetén először mindig felnőtteknek kell szólani.

Elektromos tüzet vízzel oltani tilos!

Informatika terem rendje

1. A gépteremben a tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
2. A teremben felhalmozott különösen nagy érték miatt fokozott figyelmet kell fordítani a terem zárására, felügyeletére és a teremben való viselkedésre!
3. A gépek állagának megóvása érdekében az informatika termekben, illetve a számítógépek közelében tilos enni, inni, ételt, italt szabadon tartani, dohányozni, nedves, maszatos kézzel a géphez nyúlni.
4. Mindenki felelős az ülésrend szerint általa használt eszközök épségéért, ha bármi rendellenességet tapasztal, azt köteles tanárának vagy a felügyelőnek haladéktalanul jelenteni. A tanár köteles bejegyezni a hibát vagy hiányt az erre a célra rendszeresített füzetbe.
5. Mindenki köteles a számítógépeket rendeltetésszerűen használni.
6. Az iskola házirendjének megfelelően szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.
7. A számítógépet használni, be- és kikapcsolni csak a tanár engedélyével szabad.
8. Távozáskor a tanár utasításának megfelelően a gépből ki kell jelentkezni, vagy ki kell kapcsolni.
9. Az elektromos hálózatra más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. Az informatika termekben és a gépek közelében a balesetvédelem érdekében fokozottan kell ügyelni a mozgásokra. Tilos ugrálni, rohángálni, veszélyes a székeken hintázni. A táskák elhelyezésére külön figyelmet kell fordítani. A munkahelyét mindenki köteles rendben tartani. Gépeket, eszközöket kinyitni, belenyúlni nem szabad.
11. A gépek közös használhatósága érdekében nem szabad hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, a közösen használt programoknak jelszót adni, más munkáját akadályozó beállításokat tenni. Tilos mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
12. A gépekre programokat feltenni, illetve arról letörölni csak a rendszergazda engedélyével lehet, még akkor is, ha csak verziófrissítés, vagy kiegészítő eszköz. Illegális programokat saját felelősségére sem használhat senki. A programok telepítéséhez szükséges telepítő fájlok még tömörített formában sem tárolhatók az iskola gépein és szerverein a rendszergazda tudta nélkül.
13. Veszélyhelyzet esetén először mindig felnőttnek kell szólni.
14. A számítógépteremben található egy főkapcsoló, amellyel a teremben levő összes berendezést áramtalanítani lehet. A főkapcsolóhoz nem nyúlhatsz, kivéve egyetlen esetet. Ha a teremben tűz ütne ki, akkor a főkapcsolót le kell kapcsolni.

Elektromos tüzet vízzel oltani tilos!

Tornaterem és öltöző használati rendje

1. A tornaterembe csak az előző osztály távozása után mehetsz be, tanári felügyelettel.
2. Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelentsd tanárodnak!
3. Amíg a szaktanár megérkezik, az öltöző előtt kell várakoznod csöndben és fegyelmezetten.
4. Az öltözőkben személyes dolgaidat rendben kell hagynod.
5. Az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszereléseidért az iskola felelősséget nem vállal.
6. A mosdókat rendeltetésszerűen használd!
7. Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben, az előtérben és a lelátón egyaránt tilos!
8. A tornatermi és öltözői, előtéri villanykacsolókhoz, konnektorokhoz ne nyúlj, azokat a szaktanárok kezelik.
9. A helyiségekben és a sportudvaron is ügyelj a tisztaságra!
10. A tornateremben ruhád és az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!
11. Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
12. A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihetsz ki!
13. A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használd, vigyázz azok épségére, az okozott kárt köteles vagy megtéríteni!
14. A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhatsz!
15. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
16. A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt viheted be magaddal.
17. Ha felmentett vagy, tanítási órán akkor is együtt kell lenned osztályoddal, a lelátón kell tartózkodnod, és ott sem ehetsz, ihatsz, és nem hallgathatsz zenét sem.
18. A testnevelés órán kötelező öltözekről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást

A kémia terem rendje

1. Kísérletet, vizsgálatot csak a szaktanár végezhet. Tanulókísérleteket csak tanári engedéllyel szabad megkezdeni.
2. A munka megkezdése előtt figyelmesen olvassuk el a kísérlet leírását! Csak a leírt módon a megadott vegyszermennyiséggel dolgozzunk!
3. A kísérleti tálcán mindig legyen kéznél tiszta rongy és egy pohár víz!
4. A vegyszerrel óvatosan bánjunk! A vegyszereket megkóstolni szigorúan tilos!
5. A vegyszerekhez tilos kézzel hozzányúlni!
6. Ha többféle vegyszert használunk, közben töröljük le a kanalat. Vegyszert a tárolóedénybe visszatenni tilos!
7. Ha a vegyszert vagy a fejlődő gázt meg akarjuk szagolni, soha ne hajoljunk közvetlenül a vegyszeres edény fölé, hanem kezünkkel legyezzük magunk felé a gázt.
8. A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a ferdén tartott kémcső állandó mozgatása közben melegítjük. A kémcső nyílását ne fordítsuk a szemünk vagy társunk felé.
9. Ha bőrünkre maró hatású folyadék cseppen, előbb száraz ruhával töröljük le, majd bő vízzel mossuk le!
10. Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezzük tanárunknak!
11. Vegyszert az iskolából hazavinni szigorúan tilos!

Szertár használati rendje

A szertárban csak a következő személyek tartózkodhatnak:

- kémia vagy fizika szakos nevelő
- iskola vezetője, illetve helyettesei
- takarítás miatt takarító, illetve karbantartó
- szertáros tanulók a szaktanár jelenlétében

Ebédlő használati rendje

1. Az egész napos, illetve délutános csoportok nevelővel együtt fegyelmezetten vonulnak az ebédlőbe
2. Tanulók csak az ebédeltető nevelő jelenlétében tartózkodhatnak az ebédlőben
3. Egyénenként csak külön engedéllyel lehet étkezni
4. A tanulók vigyáznak az eszközök épségére
5. Betartják az étkezés kulturált szokásait
6. Étkezés után a tanulók rendbe teszik az asztalt és környékét

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A köznevelési intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a 2023. évi LII. törvény 133. §-nak figyelembe vételével jelen szabályzatban határozza meg az intézményi adatkezelés és adatvédelem helyi szabályait.

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény.

1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy:

- meghatározza az Intézményben a tanulókkal, illetve a foglalkoztatottakkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- rendelkezzen a tanulókkal, valamint a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelemi és a titokvédelemi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a közoktatási intézményben folytatott valamennyi, a tanulókat érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a személyes adatokat feladatköre miatt ismerő személyre, függetlenül attól, hogy az Intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy állt-e.

2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

2.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása

Személyes adat:

Az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az érintett alatt bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személyt kell érteni.

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,
- b) az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

2.2. Adatkezelés

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például azok:

- gyűjtése,
- felvétele,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tárolása,
- megváltoztatása,
- felhasználása,
- lekérdezése,
- továbbítása (ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik),
- nyilvánosságra hozatala (ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik),
- összehangolása vagy összekapcsolása,
- zárolása (az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele),
- törlése (az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges),
- megsemmisítése (az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése), valamint
- az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személyes azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérlelenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

2.3. Adatkezelő

Adatkezelő az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt

- az adatok kezelésének célját meghatározza,
- az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza
- az adatkezelést végrehajtja, vagy adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Az intézmény:

- a tanulók adataival,
- a foglalkoztatottak adataival,

kapcsolatban adatkezelői minőséget tölt be.

2.4. A köznevelési intézmény adatkezelése

A köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 41. § (1) bekezdése alapján köteles:

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

A köznevelési intézmény adatkezelése alapvetően két területre tagozódik:

- a) tanulókkal összefüggő adatkezelés, valamint
- b) a foglalkoztatottakkal összefüggő adatkezelés.

3. Általános adatkezelési szabályok

3.1. Az adatok nyilvánosságra hozatala

Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát.

A közérdekű adatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az Intézménynek a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata határozza meg.

3.2. Az adatfeldolgozás

Az Intézménynek, mint a tanulók adatait feldolgozónak, valamint az intézmény alkalmazottjainak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabályok, valamint jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.

3.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból:

- jog gyakorlása és
- kötelezettség teljesítése

érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely:

- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

A közoktatási intézmény a tanulók személyes adatait, valamint az alkalmazottak adatkezelésének célját a törvények határozzák meg.

3.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás:
 - kötelező (és ha kötelező, akkor mely jogszabály alapján kötelező) vagy
 - önkéntes, illetve
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- ki az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

Kötelező adatkezelés

A kötelező adatkezelés a tájékoztatás történhet a kötelező adatszolgáltatást előíró jogszabályi helyre való hivatkozással, ha az tartalmazza az előbb felsorolt valamennyi információt.

Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- a tanulót,
- kiskorú tanuló esetén a szülőt is

tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettnek olyan hozzájárulást kell adnia, melyből egyértelműen megállapítható, az érintett akaratának önkéntes és határozott hozzájárulási szándéka, valamint beleegyezése a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

3.5. Az adatkezeléssel szembeni követelmények

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük megfeleljen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek, valamint a nemzeti köznevelésről szóló, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek,
- a kezelt adatok legyenek pontosak, teljesek és - ha szükséges - időszerűek,
- az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

3.6. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha:

- az érintett hozzájárult, vagy
- törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az adatkezelés és adattovábbítás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a közalkalmazotti törvény határozza meg.

3.7. Az adatbiztonság

Az Intézmény, mint adatkezelő köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- továbbítás,
- nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

3.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A szabályzatban meghatározott adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3.9. A KIR részére történő adatszolgáltatás módja

A köznevelési intézmény nevében az intézmény képviselőjére jogosult személy, mint adatszolgáltató:

- elsősorban a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással köteles az adatszolgáltatásokat megküldeni,
- amennyiben az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatlapokat postai úton kell megküldeni.

4. A tanulók adatkezelésével kapcsolatos szabályok

4.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok

A tanulók személyes adata a közoktatási intézményben, a köznevelési törvényben meghatározott adatkörben kezelhető.

E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) tanuló adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő adatai:

- szülő neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

d) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- a egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetén az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

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

4.2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes tanuló adatokat.

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza a tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét (tartózkodási helyét),
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy
 - egyéni munkarenddel rendelkezik-e,
 - tanköteles-e,
 - a jogviszonyának szüneteltetése mikor kezdődött és fejeződött be,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- a nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

4.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A tanulók adatai közül – a köznevelési törvényben meghatározott célból – továbbíthatók:

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
1. A köznevelési intézmény által nyilvántartott adatok vonatkozásában	
fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére	1. a tartózkodásának megállapítása céljából a) tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, b) szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma; c) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok: - jogviszonyának kezdete, - jogviszony szüneteltetésének ideje, - jogviszony megszüntetése, - a egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok, - mulasztásának száma. 2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
az érintett iskola	az iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatok
az érintett felsőoktatási intézmény	a felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatok
egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézmény	az egészségügyi állapot megállapítása céljából a) tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, b) szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, c) az iskolai egészségügyi dokumentáció, d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából a) tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje,

	- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, b) szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, c) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, d) a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
fenntartó	A tanuló igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából
tankönyvforgalmazó	a számla kiállításához szükséges adatok
bizonyítvány nyilvántartó szervezet	az állami vizsga alapján kiadott bizonyítványok adatai a bizonyítványok nyilvántartása céljából
a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza	sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
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	a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok
a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködő személy	a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló nyilvántartás adatai vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerve részére	KIR tanuló nyilvántartásának személyes adata a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítás céljából

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

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

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

5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok

5.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok

A köznevelési intézményekben a foglalkoztatottak adatkezelése kiterjed:

- a köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartásra, valamint
- az óraadó tanárok nyilvántartására.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás

A közalkalmazott jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VIII. fejezete rendeli el a közalkalmazottak személyes adatainak kezelését a közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében. E kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatai közül:

- a munkáltató megnevezése,
- a közalkalmazott neve, továbbá
- a besorolására vonatkozó adat

közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató köznevelési foglalkoztatott alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Óraadók nyilvántartása

A köznevelési intézmény az óraadó tanárok tekintetében nyilvántartja:

- a nevét,
- a születési helyét, idejét,
- a nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- a lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító száma.

Az adatkezelés szabályai

Az Intézmény 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.

5.2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartás adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes alkalmazotti adatokat.

A KIR tartalmazza az alkalmazotti nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

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

5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
1. A köznevelési foglalkoztatott nyilvántartás rendszerében és az óraadók nyilvántartásában nyilvántartott adatok vonatkozásában	
- köznevelési foglalkoztatott felettese, - minősítést végző vezető,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartásból
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt - a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartásból
- bíróság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartásból
- nyomozó hatóság, - ügyészség, - bíróság	közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartásból
a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa	személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési ügyekben
az adóhatóság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - az adóügyekben - a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartásból
a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv - a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartásból
üzemi baleseteket kivizsgáló szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - üzemi baleset - a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartásból
munkavédelmi szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a munkavédelmi ügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási	az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók

7.2.3. A feladatellátása során adatot kezelő személy felelőssége

A feladatellátása során adatot kezelő személy köteles a tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelni, a titokvédelmi szabályokat betartani.

7.3. Adatkezelésekkel kapcsolatos nyilvántartás

7.3.1. Az adatkezelési nyilvántartás

Az adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

Az adatkezelési nyilvántartást az igazgató által kijelölt személy(ek) végzi(k).

Az Intézményben nyilvántartást kell vezetni minden adatkezelésről. Az adatkezelési nyilvántartás egy-egy példányát köteles megőrizni:

- az igazgató, valamint az általa kijelölt személy, illetve
- az adatkezelést végző személyek.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket, körülményeket, mint pl.:

- az adatkezelés megnevezését,
- az adatkezelés célját, rendeltetését,
- az adatkezelés konkrét alapját, jogalapját,
- az adatkezelést végző személyt,
- az adatkezeléssel érintett tanulók körét és számát,
- az adatkezelés során nyilvántartott adatok körét,
- az adatkezelés során kezelt adatok forrását:
 - közvetlen adatkéréssel az érintettől, illetve
 - már meglévő nyilvántartásból,
- az adatkezelés során az adatfeldolgozás módját:
 - manuális,
 - számítógépes,
 - vegyes
- az adatokon végzett rendszeres adatkezelési műveletek meghatározását (tárolás, módosítás stb.)
- az adattovábbítás iránya és tartalmát,
- a kiemelt adatbiztonsági intézkedéseket,
- az adatok megőrzésének, illetve törlésének idejét.

Az adatkezelési nyilvántartás adattartamának helyességéről az igazgatónak évente legalább egy alkalommal, ellenőrzés során kell meggyőződnie.

7.3.2. Jegyzőkönyv az adatkezelések összekapcsolásáról

Amennyiben az Intézményben adatkezelések összekapcsolása történik, az adatkezelésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az adatkezelés sajátosságait.

7.3.3. Jegyzőkönyv az adatszolgáltatásokról

Az Intézményhez érkezett megkeresések alapján teljesített adatszolgáltatásokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az adatszolgáltatás, továbbítás legfontosabb adatait.

8. A titokvédelmi szabályok

8.1. Titoktartási kötelezettség

A titoktartási kötelezettség azt jelenti, hogy a titoktartásra kötelezett személy hivatásánál fogva harmadik személyeknek nem árulhat el meghatározott információkat.

8.2. A titoktartási kötelezettséggel érintett személyek

Titoktartási kötelezettség terheli:

- a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt,
- aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában (a továbbiakban 8. pont alkalmazásában együtt: pedagógus),
- részt vesznek a nevelőtestületi értekezleten, és ott a tanulókkal kapcsolatos információkhoz jutnak.

A titoktartásra kötelezett személyek kötelezettsége független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

8.3. A titoktartási kötelezettség tartalma

A titoktartási kötelezettség kiterjed a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kivételek a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól kivételt képez:

- a szülők részére, illetve
- a nevelőtestületi értekezleten nyújtott információ, valamint
- a gyermekvédelmi szolgálat értesítése.

A szülők tájékoztatására vonatkozó szabályok:

- A titoktartási kötelezettség általában nem terjed ki a tanuló szülőjének adott információkra, így a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető.
- Nem közölhető a szülővel sem a kiskorú tanulóra vonatkozó olyan adat, melynek közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.
Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A nagykorú tanuló szülőjével, ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a következő információt kell közölni:
 - a tanulói, kollégiumi jogviszony megszűnésével,

- a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos információkat, illetve
- a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntéseket.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére.

A gyermekszolgálat értesítése:

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a köznevelési intézmény igazgatója útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben foglaltakra tekintettel – 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, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.)

A titoktartási kötelezettséggel nem érintett adatok:

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak a köznevelési törvényben meghatározott adatnyilvántartásra és továbbítására.

8.4. Felmentés a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól:

- kiskorú esetén a szülő,
- nagykorú tanuló esetén a tanuló

írásban felmentést adhat.

9. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

Az adatvédelmi szabályok - az adatok vezetési, tárolási módszere miatt - eltérőek. Sajátos szabályok vonatkoznak:

- a hagyományos módszerrel végzett adatkezelésre, ahol az adatok papír alapúak, valamint
- a számítógépes rendszerekkel végzett adatkezelésre.

9.1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályzatban meghatározott adatok nyilvántartása csak akkor történik hagyományos módon papír alapon, ha a számítógépes feldolgozás nem lehetséges.

Az adatok védelme érdekében gondoskodni kell a számítógépes rendszerek adatvédelméről is.

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról.

A tárolást pánccsaszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezsaszekrényben kell megoldani.

b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.

Az igazgató a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.

Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

c) Amikor az adatkezelés folyik az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.

d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az igazgatót vagy megbízottját.

e) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezelt. Az igazgató, illetve a személyzeti szerv vezetője ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

9.2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

Az alkalmazott számítógépes nyilvántartó rendszerek megnevezését melléklet tartalmazza.

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságának

biztosításáról.

A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az igazgató e szabályzat 3. sz. melléklete szerint határozza meg.
- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az igazgató őrzi.

Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az igazgató állítja össze és őrzi meg.
- Az adatokhoz való hozzáférés szabályait az Intézmény informatikai szabályzata tartalmazza.
- Külső személy (pl.: karbantartó) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat mellékletében dokumentálni kell (4. sz. melléklet). A rendszer vagy annak bármely eleme csak az igazgató felhatalmazásával változtatható meg. Ennek ellenőrzéséért a személyzeti szerv vezetője tartozik felelősséggel.
- A számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, melyet az igazgató folyamatosan ellenőrizni köteles.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az igazgató szóban adhat utasítást.

A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell. Az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívvá vált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.
- Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Az információ továbbítás szabályai:

- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből az e szabályzatban meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges,
- az információ továbbításról nyilvántartást kell vezetni, amely teljes körűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

10. Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatáskörök

Adatkezelési és adatvédelmi feladat-és hatásköröket gyakorol:

- az iskolaigazgató,,
- a feladatellátásért felelős személy.

10.1. Az iskolaigazgató feladat- és hatásköre

Az iskolaigazgató feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja,
- a feladatok ellátásra kijelölje a feladatok ellátásáért felelős személyt, a feladat elvégzéséről folyamatos tájékoztatást kérjen.

10.2. Feladatellátásért felelős személy feladat- és hatásköre

A feladatért felelős személy feladata, hogy:

- a meghatározó belső szabályzatban rögzített szabályok betartása, vizsgálata,
- a nyilvántartási feladatok elvégzése.

11. Egyéb és záró rendelkezések

A pedagógus igazolvánnyal, valamint a diákigazolvánnyal összefüggő adatkezelési szabályokat külön belső szabályzat tartalmazza.

E szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti minden, saját hatáskörben kiadott, a személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályozás.

A szabályzat 2022. szeptember 1. napján lép hatályba.

Kelt: 2022.09.01.

Hajdú Roland
igazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet: Megismerési záradék

Megismerési záradék
az adatkezelési és adatvédelmi feladatok eljárásrendjéhez

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az adatkezelési és adatvédelmi feladatok eljárásrendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Lőrinczné Mircse Edit Tünde	igazgatóhelyettes		
Tóth Ágnes	pedagógiai asszisztens		
Galovics-Szőke Anita	iskolaitkár		
Markovics Dániel József	rendszergazda		
Bíró Edina	osztályfőnök		
Csáscsuné Mecsei Tímea	osztályfőnök		
Szőke Andrea	osztályfőnök		
Kecskemétiné Juhász Ildikó	osztályfőnök		
Tiliczky Katalin	osztályfőnök		
Bodnárné Bali Krisztina Katalin	osztályfőnök		
Pálóczi Mária	pedagógus		
Popik-Kis Boglárka	pedagógus		
Priscsákné Szekrényesi Judit	osztályfőnök		
Rékasi Krisztina	osztályfőnök		
Kapus Istvánné	fejlesztő pedagógus		
Jámbor Judit	pedagógus		
Nagy Márta	pedagógus		
Dobosné Lászlóné	pedagógus		
Tóthné Bujdosó Brigitta	pedagógus		

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: 2025.01.31.

Ph.

Hajdú Roland
megismertető aláírása

Munkaköre:
igazgató

2. számú melléklet

Adatkezelési feladatok átruházása

Alulírott Hajdú Roland igazgató az Intézmény tanulóival, illetve foglalkoztatottjaival kapcsolatos egyes adatkezelési feladataimat az alábbiak szerint ruházom át:

Adatkezelési terület	Adatkezelésre jogosult	Meghatalmazás kezdete	Meghatalmazott aláírása	Egyéb

Kelt:

igazgató

3. számú melléklet

Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek

Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek neve

[illegible]

4. számú melléklet

A szervnél alkalmazott – a szabályzattal érintett – számítógépes rendszerek

A rendszer pontos megnevezése	A bevezetés időpontja	A rendszer használatára felhatalmazott személyek	
		neve	aláírása

Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola Iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- 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 alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény igazgatója az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény igazgatója felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy;

c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

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

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;

- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

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

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

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

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni

kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: 2022.09.01.

Hajdú Roland
igazgató aláírása

Megismerési záradék
a Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola iratkezelési
szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az iratkezelési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Galovics-Szőke Anita	Iskolatitkár		2022.09.01
Lőrinczné Mircse Edit Tünde	igazgatóhelyettes		2023.09.01

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Görbeháza, 2022. szeptember 1.

Hajdú Roland
megismertető aláírása

Munkaköre: igazgató

Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola

Bélyegző használati szabályzata

2024.szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	124
1.A szabályzat hatálya.....	126
2. A bélyegzők használatára jogosultak köre.....	126
3. A bélyegzők használata.....	118
4 A Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola-nál használható hivatalos bélyegzők felsorolása	11826
4.1 Körbélyegzők	127
4.2 Hosszúbélyegzők.....	127
II. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, nyilvántartásával, póTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS	128
1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele	128
2.A bélyegzők cseréje és pótlása.....	128
3.A bélyegzők selejtezése	129
III. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	129

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a **Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola** minden tagjára, pártoló tagjára, tisztségviselőjére.

2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

A **Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola** hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

Hajdú Roland - igazgató
Lőrinczné Mircse Edit Tünde - igazgatóhelyettes
Galovics- Szőke Anita - iskolatitkár

3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A **Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola** hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

A **Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola** hivatalos bélyegzőjének használatára az igazgató illetve az igazgató által írásban – a használat céljának megjelölésével - felhatalmazott személy jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

4. A Görbeházi Széchenyi István Általános Iskolánál használható hivatalos bélyegzők felsorolása

A **Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola** az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegzők
- b) hosszúbélyegző

4.1 Körbélyegzők

A **Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola** az alábbi típusú körbélyegző használható jelen utasítás keretei között.

Hivatalos körbélyegző:

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.

A bélyegző használatát az igazgató írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

Kis méretű hivatalos körbélyegző (16mm):

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni. A normál méretű bélyegző helyettesítésére szolgál abban az esetben, ha kevés hely áll a lenyomat rendelkezésére pl. téves bejegyzés javítása, stb.

Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.

A bélyegző használatát az igazgató írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

4.2 Hosszúbélyegzők

Az **Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola** az alábbi típusú hosszúbélyegzők használható jelen utasítás keretei között:

Címbélyegző

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, stb.), dokumentum esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely megjelenítésére.

Amennyiben ugyanazon hivatalos címbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot alul kell elhelyezni.

A bélyegző használatát az igazgató – a használat céljának megjelölésével - hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

II. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, nyilvántartásával, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

A **Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola** által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az igazgató egyszemélyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről a Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola megbízott iskolatitkára nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A nyilvántartást alfabetikus sorrendben kell vezetni.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni. Amennyiben az igazgatónak hivatalos tudomása van személyi változásról, annak átvezetését köteles a használónál kezdeményezni.

2.A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ Igazgatóját, bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az igazgató gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

3.A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az igazgató végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

III. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás 2023.09.01. lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

A **Görbeházi Széchenyi István Általános Iskola** köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Jelen szabályzat hatályba lépését követően, a tovább használható bélyegzőkről pontos nyilvántartást kell készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Azon bélyegzőket, amelyek jelen utasítás hatályba lépésétől nem használható, a cseréjét 2023.08.31-ig a régi bélyegző selejtezésével együtt el kell végezni.

Az igazgató a jelen utasítás hatályba lépésekor a meglévő bélyegző-nyilvántartást köteles átvizsgálni.

Görbeháza, 2023.09.01.

Hajdú Roland
igazgató

