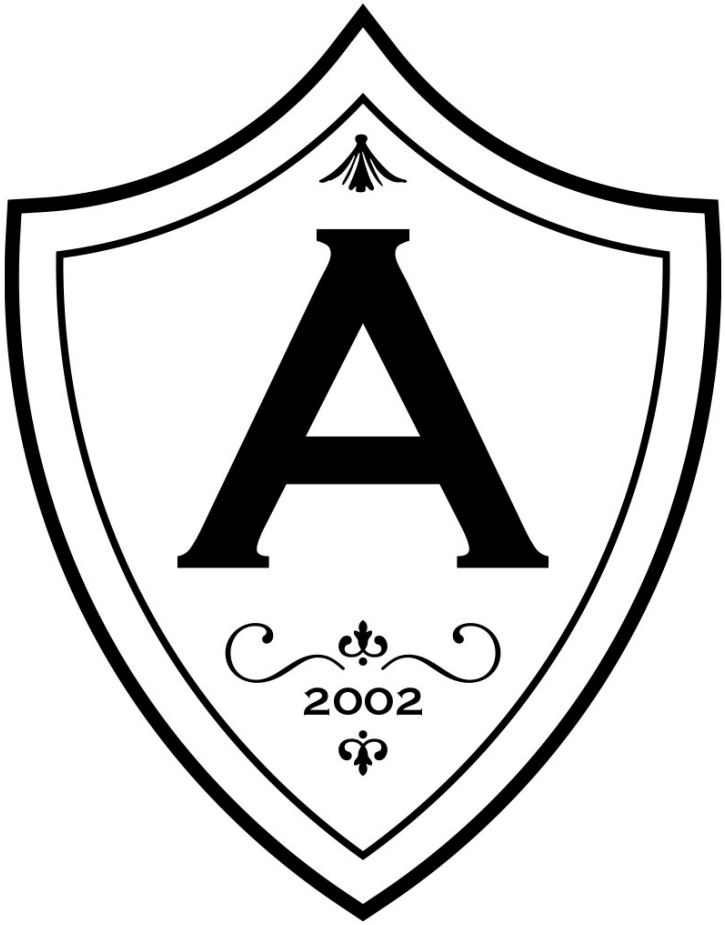


Alexandra Általános Iskola és Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata

Baktalórántháza

2026

TARTALOMJEGYZÉK

Jogszabályi háttér 5
I. Általános rendelkezések 5

1. A szervezeti és működési szabályzat célja 5
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 5
3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi feltételei 6
4. Az iskola képzési célja 6
5. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok 6
II. Az intézmény általános jellemzői 7

1. Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai: 7
2. Az intézmény jogállása, képviselete: 7
III. Az intézmény szervezeti rendje, irányítása 8

1. Az intézmény felelős vezetője 8
2. Helyettesítésének rendje 9
3. Az intézmény vezetőjének feladatköre 9
4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 9
5. Az igazgató közvetlen munkatársai 9
6. A vezetők benntartózkodásának rendje 10
7. A belső kapcsolattartás rendje 10
8. Alkalmazotti közösség 11
IV. Az intézmény nevelőtestülete 12

1. Nevelőtestület és jogkörei 12
2. A nevelőtestület döntési jogköre 12
3. A nevelőtestület értekezletei: 12
4. A nevelőtestület véleményezési jogköre 13
5. A nevelőtestület feladatainak átruházása 13
6. A pedagógusok 15
7. Az osztályfőnök 17
8. Intézményi külső kapcsolatok 18
V. Az intézmény munkarendje 18

1. A tanév helyi rendje 19
2. Az intézmény tanulóinak munkarendje 19
3. Az intézmény nyitva tartása 19
4. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama 19
5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 20
6. Reklámtevékenység az iskolában 20
VI. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje 20

1. A hagyományápolás célja 20
2. Nemzeti ünnepélyek 20
3. A hagyományápolás külsőségei, feladatai 21

Intézményünk jelképei **21**
4. A kötelező viselet **21**
5. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok **21**
VII. A tanulói jogviszony **22**

1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei **22**
2. A tanuló jogai és kötelességei **22**
A tanulók mulasztásának igazolása, következményei, a tanulói jogviszony megszűnése **22**
3. Fegyelmi intézkedések elvei és formái **23**
4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai **23**
5. Értékelés és osztályozás formai követelményei **25**
6. Szülőkkel való kapcsolattartás **25**
VIII. Egyéb rendelkezések **25**

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a baleset megelőzésével kapcsolatban **26**
2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén **26**
3. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén **27**
4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje **28**
5. Intézményünkben elektronikusan előállított dokumentumok: **28**
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje **29**
6. Digitális bizonyítvány kiállításának szabályai **29**
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje **30**
8. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje **30**
IX. Záró rendelkezések **31**

1. Az SZMSZ hatálybalépése **31**
2. Fenntartói nyilatkozat ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. számú melléklet: **33**

Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása **33**
1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája **33**
2. Igazgató munkaköri leírás-mintája **36**
2. számú melléklet: **43**

Belső ellenőrzési szabályzat **43**
3. számú melléklet **45**

Házirend **45**
A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása **47**
A nevelőtestület nyilatkozata **55**
4. számú melléklet **56**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT **56**
5. számú melléklet **74**

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT **74**

Függelék **80**

6. számú melléklet **82**

Az Alexandra Általános Iskola és Gimnázium által működtetett elektronikus térfigyelőrendszer adatkezelési szabályzata **82**

7. számú melléklet **88**

Szabályzat digitális munkarend esetére **88**

Függelék **90**

Munkaköri leírás-minták **90**

Az ALEXANDRA Általános Iskola és Gimnázium (OM azonosító: 200324)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, továbbá az oktatásban érdekeltek alapvető jogait és kötelezettségeit, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, ezzel biztosítja az intézmény jogszerű működését. Célja a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása.

Tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el vagy szűkíthet jogszabály által biztosított jogot, kivéve, ha jogszabály ad erre felhatalmazást.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az intézmény valamennyi tanulója, alkalmazottja és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állók számára kötelező.
b) Az SZMSZ-t az intézmény Igazgatója készíti el és a nevelőtestület fogadja el.
c) Elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
d) Az intézmény munkáját saját pedagógiai programja, az éves munkaterv, az SZMSZ és a házirend alapján végzi.

e) A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, az ügynek megfelelően részt vesznek a nevelőtestület tagjai, a tanulók, a jogszabályban meghatározottak szerint.
f) Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, a tanulók és –kiskorú tanuló esetén- szüleik adatairól. Az adatok hivatali titokként kezelendőek, csak a jogszabályban előírt esetekben adhatóak ki.
g) Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján teszi közzé.

3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi feltételei

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendeletei
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997.(VI.13.) Korm.rendelet
18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
Az érettségi vizsga miniszter által az Oktatási Hivatal honlapján közzétett részletes követelményei

4. Az iskola képzési célja

Iskolánk felnőttoktatásának legfőbb feladata a belépők hozott tudásához igazodó, az egyén élethelyzetének megfelelő, a szakmatanulást, szakmaváltást elősegítő, átjárható, differenciált oktatási rendszer kialakítása, működtetése. Képzéseink megszervezésében elsődleges szempont a tanulóközpontúság.
A pedagógiai munkában a felnőttek életkori sajátosságaihoz igazodó oktatásszervezési formákat és képzésmódszertant alkalmazunk.
A feladatunk olyan rugalmas, nagy hatékonyságú oktatási formák kialakítása, amelyek biztosítják:

- a nem tanköteles korú tanulók felkészítését az érettségi vizsgára,
- a nem tanköteles korú tanulók felkészítését az általános iskola elvégzésére,
- a munkaerő-piaci esélyek növelését.

5. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai:

- az alapító okirat,
- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat.

Ezen dokumentumokat a tanulók, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A Házirend kifüggesztve megtalálható az aulában a faliújságon és a tanári szobában.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai:

Az intézmény neve:
ALEXANDRA Általános Iskola és Gimnázium (OM azonosító: 200324)
Székhelye: 4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.

Az intézmény típusa: többcélú, összetett iskola, amelynek intézményegységei: általános iskola és gimnázium.
Évfolyam: 1-8. évfolyam általános iskola, 9-12. évfolyam gimnázium.
Képzési forma: esti tagozat munkarendje szerint
Az intézmény fenntartója: Alexandra Cogito Oktató és Felnőttképző Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.
Az intézmény alapítója: Lakatos Alexandra egyéni vállalkozó
Az intézmény alapításának időpontja: 2002. december 20.
Az intézmény tagozata: felnőttoktatás, amely esti tagozatos formában történik.
Az intézmény felügyeleti szerve: az intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi felügyeletét az intézmény székhelye szerint illetékes vármegyei kormányhivatal látja el.
Működési terület: Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye

Az intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége:
Az intézmény alapfeladatai: dolgozók és 16. életévüket betöltött tanulók alap- és középfokú oktatása, érettségi vizsgára való felkészítés, érettségi vizsga szervezése.

85.20 Alapfokú oktatás
85.31 Általános középfokú oktatás
85.59 Felnőtt- és egyéb oktatás

Induló létszám:	általános iskola:	71 fő
	gimnázium:	129 fő
Maximális létszám:	általános iskola:	300 fő
	gimnázium:	350 fő

Alapfokú 1-8. évfolyam esti munkarend: 300 fő
Középfokú oktatás 9-12. évfolyam esti munkarend: 350 fő

A tevékenységek felsorolása:
- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás;
- a hátrányos helyzetű és a közoktatási rendszerből kieső, speciális igényű fiatalok oktatása.

2. Az intézmény jogállása, képviselete:

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.
Az intézmény alapítója: Lakatos Alexandra egyéni vállalkozó
Az intézmény alapító okiratának kelte: 2002. 12. 20.

Az intézmény alapítójának jogutódja és az intézmény fenntartója:

Alexandra Cogito Oktató és Felnőttképző Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.

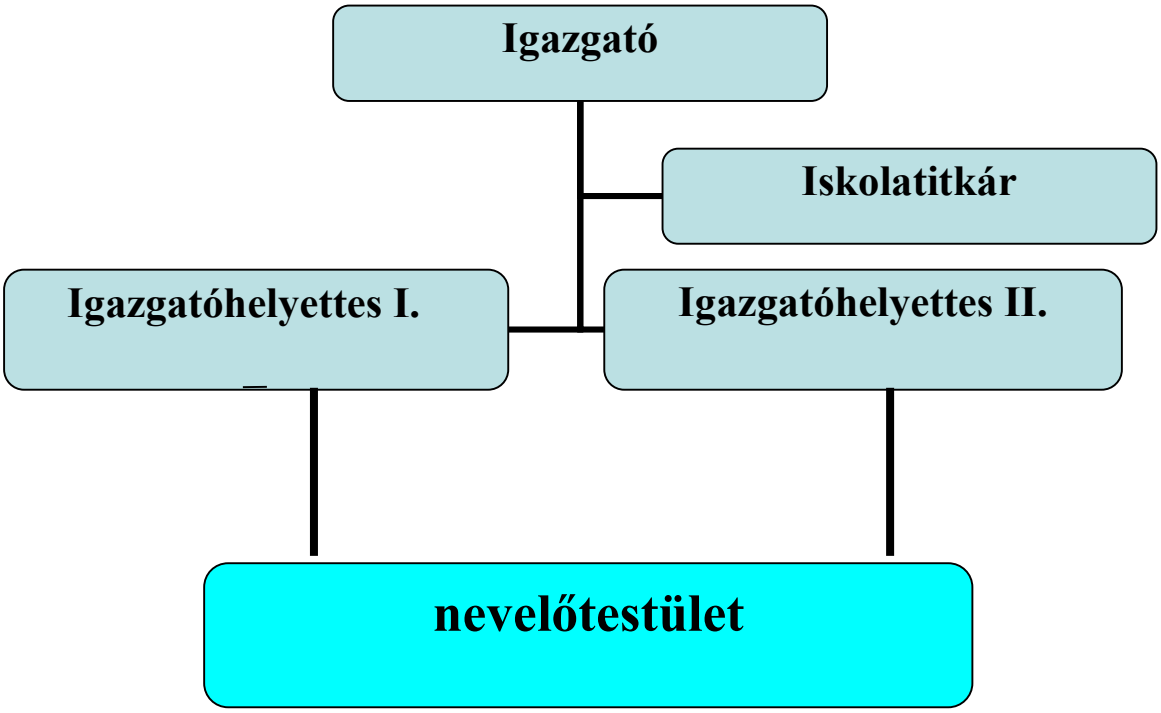
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: ALEXANDRA Általános Iskola és Gimnázium
4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.
Tel: 42/352-072

Körbélyegző: Magyarország címerével
ALEXANDRA Általános Iskola és Gimnázium
Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év közben keletkezett bejegyzések, illetve az év végi eredmények törzslapban, bizonyítványban történő rögzítésekor.

III. Az intézmény szervezeti rendje, irányítása



Az intézmény szervezeti ábrája

1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény irányítója, vezetője és képviselője a fenntartó által megbízott igazgató.
Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszerének működéséért, a nevelő-oktató

munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért.
Esetenként vagy tartósan külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely vezető beosztású munkatársának.
Óraszáma fenntartói hozzájárulás alapján meghaladja az előírt keretet és maximum heti 20 órában kerül meghatározásra.

2. Helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással járó és munkaügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

3. Az intézmény vezetőjének feladatköre

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- az intézmény képviselete,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- dönt a tanulók felvételéről,
- más intézményekből jelentkező tanulók átvételéhez szükséges feltételek meghatározása, dönt az átvételről,
- működteti a pedagógusok teljesítményértékelő rendszerét.

4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

5. Az igazgató közvetlen munkatársai

a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízás 5 évre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

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

Az igazgatóhelyettes II. alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete és a rendszergazda irányítása. Mindkét igazgatóhelyettes közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

b) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk a IV. fejezetben és az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
Az intézmény vezetői heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszélést.
Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetési jogkör gyakorlására az igazgató ad felhatalmazást.

6. A vezetők benntartózkodásának rendje

Annak érdekében, hogy a vezetői feladatok ne maradjanak ellátatlanul, az intézményvezető és helyettesei közül egy személynek mindig az iskolában kell tartózkodnia. Erre vonatkozóan irányadó, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok nem maradhatnak ellátatlanul, ennek érdekében valamelyik vezető az intézményben tartózkodik az adott időszakban. Ezen kívüli időpontban az átmenetileg helyettesítéssel megbízott pedagógus látja el a vezetői feladatokat, az igazgatóval való telefonos kapcsolattartás mellett.

7. A belső kapcsolattartás rendje

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- a havonta megtartott nevelőtestületi üléseken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel történő munkamegbeszélések útján;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

8. Alkalmazotti közösség

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeit és jogait a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei, a közalkalmazotti törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a kapcsolódó jogszabályok szabályozzák. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő **alkalmazott.**
A pedagógusok alkotják az intézmény tantestületét. A tantestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

IV. Az intézmény nevelőtestülete

1. Nevelőtestület és jogkörei

a) Az iskola legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó, döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
b) A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogai:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- a saját feladatainak és jogainak átruházása.
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3. A nevelőtestület értekezletei:

a) A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart.
A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze. Nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, valamint az iskolai

munkára vonatkozó átfogó elemzés, beszámolók elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Mindezen túl a képzési struktúra változására is javaslatot tehet.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyv vezetésére felkért pedagógus és a nevelőtestület által választott két hitelesítő ír alá.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet, amelyeken az iskolavezetés beszámol a tantestületnek, értékeli a tantestület és a saját munkáját,
- osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- értékelő értekezlet, a félév és tanítási év utolsó napját követő 15 napon belül.

Ezek közül az előre tervezhetőek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény egészét érintő lényeges problémák megoldására, ha a nevelőtestület 25%-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

4. A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor és az igazgatói pályázat véleményezésénél.
A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmad része jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlevők 51 százaléka elfogadta az előterjesztést.
A nevelőtestület teljes jogú szavazati joggal bíró tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, fegyelmi ügyeiben való döntés és az osztályozó vizsgára bocsátása kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

5. A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok és az osztályközösségek tanárai beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - bizottságokat hoz létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus.

A Nevelési Bizottság feladata:

- a pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése,
- konkrét javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében.

Tagjai:

- az évfolyamok osztályfőnökei,
- az intézményvezető egyik helyettese.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület igazgatóra átruházott jogkörei

- az iskola helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos döntési hatáskörét, amely nem sértheti az iskola oktatási-nevelési érdekeit.

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

Az intézmény dolgozói –felelősségük tudatában- munkájukhoz használhatják az intézmény informatikai eszközeit. Ezen túlmenően a pedagógusok a Klebelsberg Központon keresztül az RRF-1.2.1-2021-00001 projektkódú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” elnevezésű projekt keretében

személyes használatra kaptak egy-egy notebookot, melyet oktató-nevelő munkájukhoz használhatnak.

6. A pedagógusok

A pedagógusok megbízásának rendje

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek javaslatainak meghallgatása után.
A megbízások alapelve a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.
A pedagógus feladatát munkaköri leírás alapján végzi.
A pedagógus jogait és kötelességeit a köznevelési törvény tartalmazza.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

c) a helyi tanterv alapján, a nevelőtestület véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

d) mások véleményének tiszteletben tartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,

e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

j) 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,

k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége az iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos

nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) 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,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) 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,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus teljesítményértékelése

A pedagógus a miniszteri rendeletben és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint köteles részt venni a teljesítményértékelési rendszerben. Ennek keretében értékelendő személyként részt vesz az egyedi intézmény értékelési szempont, a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásában és megvalósításában.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét a személyre szabott éves teljesítménycélok, továbbá a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján.
A vezető az értékelés folyamatába közreműködőt vonhat be. Iskolánkban az igazgatóhelyettesek lehetnek közreműködők.

A pedagógus munkaideje

Az iskolában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelői, illetve nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás kezdete előtt 15 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.
Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógusok munkáját segíti az intézmény humán és reál munkacsoportja, mely elősegíti és megkönnyíti a hasonló tantárgyakat tanító pedagógusok együttműködését a munkacsoporton belül és azok között is.

7. Az osztályfőnök

Az osztályfőnök személyét az igazgató nevezi ki – az iskolai vezetőség véleményének kikérése után.
Feladatai:

- animálja az osztályközösséget,
- koordinálja az osztályban tanító tanárok tevékenységét,
- az iskolai munkatervben meghatározott határidőre elvégzi a szükséges adminisztratív tevékenységeket
  - napló kitöltése,
  - törzslapok kitöltése,
  - osztályozóvizsga jegyzőkönyvek vezetése,
  - bizonyítványok kiállítása,
  - hiányzások, tanulmányi eredmények összesítése,
- az osztálynaplót és a törzslapokat folyamatosan vezeti (határozatok bejegyzése, év végi osztályzatok, lezárással kapcsolatos adminisztráció)
- tájékoztatja a tanulókat minden tanév megkezdésekor az iskolai házirendről, a tanév rendjéről,

- tájékoztatja a tanulókat a tanulmányok alatti és érettségi vizsgák időpontjairól,
- összegyűjti és nyilvántartja az osztályába járó tanulók tantárgyi felmentési, tanulmányi idő rövidítési kérelmeit
- tájékoztatja a tanulókat az igazgatóság őket is érintő döntéseiről, az iskola tanításon kívüli rendezvényeiről.

8. Intézményi külső kapcsolatok

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése során a gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, önkormányzatokkal és cégekkel.
A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel:

- a fenntartóval – mint belső partnerrel,
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a családsegítő központtal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- munkaügyi központokkal,
- települési és kisebbségi önkormányzatokkal,
- egyéb szervezetekkel: gazdasági kamarákkal, a pedagógiai szakszolgálat intézményével.

V. Az intézmény munkarendje

1. A tanév helyi rendje

A tanév kezdetét és végét minden évben az aktuális oktatási miniszteri rendelet szabályozza.
A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és az éves munkatervben rögzíti.

Ennek megfelelően a tantestület a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

- A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosítása, az új tanév feladatai).
- Az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módjáról és időpontjáról.
- A tantestületi és nevelési értekezletek témáiról és időpontjáról.
- A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról.
- A vizsgák rendjéről (osztályozó, javító, érettségi).
- Az éves munkaterv véglegesítéséről.
- A házirend módosításáról.

2. Az intézmény tanulóinak munkarendje

a) Az iskolai rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
b) A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező. A házirendet – a igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el.z

A tanítási órák a házirendben meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

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

3. Az intézmény nyitva tartása

a) Szorgalmi időben az iskola 08.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 19.00 óráig tart nyitva.
b) Tanítási szünetekben az iskola zárva van, hivatalos ügyintézés céljából az igazgatóság ügyeletet tart minden szerdán 8.00-12.00 óráig
Vasárnap, illetve munkaszüneti napokon az intézmény zárva van, kivéve rendezvény esetén. Ezektől eltérni csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén lehet.
c) Az iskolába az intézményünkkel jogviszonyban nem álló személy kizárólag a belépés engedélyezése után léphet be.

4. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama

a) Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.
b) A tanítási órák időtartama 40 perc.
Indokolt esetben két azonos, egymást követő szaktárgyi óra összevonható. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

c) A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
d) Az óraközi szünetek időtartama 5 perc, a kihirdetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

a) Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni, az épületet fel kell lobogózni.
b) Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
    - az intézményi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
    - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
    - a tanulóbalesetek megelőzéséért,
    - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - az SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
c) A tanulók az intézmény létesítményeit, tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
d) Vagyonvédelmi okból az üresen hagyott termeket be kell zárni.
e) Az intézmény helyiségei, berendezései bérbe adhatóak. A bérbeadásról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt.

6. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
Reklámtevékenység az iskola területén csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

VI. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

1. A hagyományápolás célja

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

2. Nemzeti ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek alkalmából:

Március 15. – Nemzeti ünnep
Október 23. – Nemzeti ünnep

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

Február 25. – A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
Április 16. – A holokauszt áldozatainak emléknapja
Október 6. – Az aradi vértanúk napja
Június 4. – Nemzeti összetartozás napja

Az ünnepi megemlékezések az éves munkatervben foglaltak szerint zajlanak.

A hagyományápolás további formái
Az iskola internetes honlapját folyamatosan frissítjük, bővítjük.

3. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Intézményünk jelképei
Címer - zászló

4. A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

5. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi rendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

VII. A tanulói jogviszony

1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

a) Intézményünk tanulói az iskolával tanulói jogviszonyban állnak. A tanulói jogviszony beiratkozás, vagy átvétel útján jön létre. A beiratkozás és átvétel jelentkezés alapján történik, az előző tanulmányokat igazoló bizonyítványok bemutatásával. A felvételről és az átvételről az igazgató dönt.
b) Iskolánkba csak tanköteles koron túl lehet beiratkozni, felső korhatár nélkül, munkáltatói igazolás nélkül. Alapelvünk a rugalmasság, célunk minden előforduló esetre az optimális és változatos egyedi megoldások megtalálása. Ez azonban nem jelenthet lazaságot, tanulmányi igénytelenséget, fegyelmi szabadosságot.
c) Más iskolából történő átvétel:
   - azonos iskolatípusból nem évismétlő tanulók egyszerű átlépéssel, folyamatos tanulói jogviszonnyal;
   - más iskolatípusból átlépni szándékozók esetleg csak különbözeti vizsgák letételével vehetőek át, amelyek tárgyát és határidejét az előző bizonyítvány alapján az igazgató határozza meg.
d) Megszakított tanulmányok folytatása:
   - A tanév elejéig felsőbb osztályba beiratkozhat az a már nem tanköteles korú tanuló, aki más azonos típusú iskolában, előbbi évek során eredményesen zárt egy évfolyamot.
   - Évismétlésre záradékolt bizonyítvánnyal, 4 tanéven belül évismétlőként, 5 év után a sikertelen évet figyelmen kívül hagyjuk.
   - Végzős osztályhoz félév után már beiratkozás nélkül, osztályozó vizsga letételével is csatlakozhat a tanuló.

2. A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

A tanulók mulasztásának igazolása, következményei, a tanulói jogviszony megszűnése

a) Alapelveinknek megfelelően az osztályozó vizsgákat lehetséges halasztani is, előbbre hozni is, de igazoltan kihagyni is. Vizsgahalasztással vagy évhalasztással kapcsolatos kérelmek elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik, mely döntésről írásos határozat készül, és a tanuló személyi lapjára kerül.
b) A tanulói jogviszony vége alapesetben a záróvizsga (érettségi) vizsgaidőszakának utolsó napja.
   Kimaradás esetében a tanulói jogviszony az elmulasztott vizsga napján, illetve a döntést megfogalmazó határozat dátumával szűnik meg, amit a tanulók nyilvántartásában rögzíteni kell.
   Sikeres év után a tanulmányokat nem folytató tanuló tanulói jogviszonyát (a tanuló más értelmű bejelentése hiányában) a tanév utolsó napjával megszűntnek tekintjük.

3. Fegyelmi intézkedések elvei és formái

A fegyelmezés szükségessé válása esetén legfontosabb alapelv a fokozatosság, valamint az, hogy a büntetés mértéke arányos legyen az elkövetett vétség súlyával.
Fegyelmező célú intézkedés semmi esetre sem kerülhet összefüggésbe a tanulmányi munka értékelésével.
Különösen súlyos esetben a tanulói jogviszony megszüntethető, ezt azonban tantestületi döntésnek kell megelőznie, melyet írásban rögzíteni kell.

4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik 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 vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez 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.

5. Értékelés és osztályozás formai követelményei

A tanulók tanulmányi eredményükről, haladásuk üteméről folyamatos visszajelzést kapnak a pedagógusoktól (érdemjeggyel és szóbeli értékeléssel egyaránt). Jogszabályban előírtaknak megfelelően félévkor értesítőt, év végén bizonyítványt állítunk ki tanulóinknak. A tanulók előrehaladását év végi jegyük határozza meg.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A tanév során a tanulók –kérelemre- osztályozó vizsgát tehetnek. Az osztályozó vizsga részletes szabályozása a házirendben, illetve a tanulmányok alatti vizsgák szabályzatában kerül rögzítésre.

A vizsgára a szaktanár előzetesen ismertetett tétel-, illetve témakör-sorozatot készít, amelyben csak a tanulókkal egyeztetett, a kötelező tananyagba tartozó feladatok szerepelhetnek.

A tanuló részéről, szakértői igazolással kérhető az írásbeli vizsga szóbelivel való helyettesítése (pl. gyengén látónál), vagy felmentés adott tárgy tanulása, értékelése alól. Erre egyéni elbírálással az igazgató a teljes tanulmányi idő tartamára és – jogszabályi kereteken belül – az érettségire szóló engedélyt adhat.

A tanuló eredményeinek alapján a nevelőtestület dönt a továbbhaladásról.

6. Szülőkkel való kapcsolattartás

Szoros kapcsolattartásra törekszünk intézményünk kiskorú tanulóinak szüleivel. Ennek érdekében beiratkozáskor elkérjük a szülő vagy törvényes képviselő elérhetőségeit és mulasztás, vagy egyéb sürgős ügyben, felvesszük a kapcsolatot. Ezen kívül a tanév folyamán szükség szerint, de félévkor és év végén mindenképpen írásban tájékoztatjuk a szülőt a tanuló tanulmányairól.

Személyes megbeszélés is lehetséges a szülő számára, előzetes időpontegyeztetést követően, a szaktanárral, az osztályfőnökkel, illetve az intézményvezetővel.

VIII. Egyéb rendelkezések

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

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a baleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek, de az osztályban tanító valamennyi pedagógusnak a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első órán, melynek során ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - rendkívüli események után,
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében 3 havonta rendszeresen ellenőrzi.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.
- **A tűzriadó-tervben meg kell határozni:**
  - a rendkívüli esemény és bombariadó jelzésének módjait,
  - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
  - a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság- értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
  - az iskola helyszínrajzát,
  - az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:
A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményvezető a fenntartó és a megyei kormányhivatal értesítésével rendkívüli szünetet rendel el.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.
A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

3. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- a súlyos baleseteket azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos balesetek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A tankönyvellátás rendje

Az iskola saját jegyzeteit bocsátja a tanulók rendelkezésére. További tankönyvek vásárlását nem írja elő.

4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója használhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 tanárokra 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5. Intézményünkben elektronikusan előállított dokumentumok:

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR, a Kétszintű Érettségi vizsga Adminisztrációs Rendszer, az OKTIG és a KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú 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, kapcsozott 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

A Púétv. 20.§ (5)-(6) bekezdése értelmében a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni. Az ilyen munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023.évi CII. torvény III. fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót, a fenntartó által gyakorolt munkáltatói jogok tekintetében a fenntartót kell érteni.

6. Digitális bizonyítvány kiállításának szabályai

A 2024. évi LXXVII.tv. Nkt. 57.§ (6)-(6a)-(6b) alapján az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül

kiállításra, első alkalommal a 2025/2026-os tanévben. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

8. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.
A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az iskola titkárságán. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

IX. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató készítette el, és a nevelőtestület 2026. augusztus 28. napján tartott értekezletén elfogadta. Az SZMSZ a mai nappal lép hatályba.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít, így egyetértése nem szükséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával lehetséges.

a) Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés rendjét, stb. – önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.
   A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
   Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, valamint az intézmény egyéb dokumentumainak egy-egy példánya megtekinthető az igazgatói irodában és a titkárságon.
b) A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:
   1. sz. melléklet: Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírása
   2. sz. melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat
   3. sz. melléklet: Tanulói házirend
   4. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
   5. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
   6. sz. melléklet: Térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
   7. sz. melléklet: Szabályzat digitális munkarend esetére
      Függelék: Munkaköri leírás minták

Az ALEXANDRA Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője készítette.

----------	----------
Szabóné Vadász Nikoletta	Zilahi Nóra

Baktalórántháza, 2026. augusztus 28.

Kereskényiné dr. Lakatos Melinda
igazgató

1. számú melléklet:

Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása

1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

Munkáltató neve: Alexandra Általános Iskola és Gimnázium
címe: 4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.
Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató
Munkavégzés helye: Alexandra Általános Iskola és Gimnázium
4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.
Munkaideje: heti 40 óra (kötetlen)
Kötelező óraszáma: a hatályos jogszabályok szerint

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató utasítása, rendelkezése szerint személyesen látja el.

Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Az intézmény alapdokumentumaival, a működési és köznevelési feladataihoz kapcsolódó feladatok:

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz annak rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz annak módosítására.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Rész vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Koordinálja az intézményi statisztikák elkészítését és felel annak valóságtartalmáért.
- Kezeli a munkaköréhez tartozó KIR és egyéb adatnyilvántartó rendszereket.
- Közreműködik az SZMSZ és a közzétételi lista nyilvánosságra hozatalában.

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében a Pedagógiai Program és a szakmaiság megvalósulása érdekében.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában, a kerettanterv kiválasztásában, adaptálásában, illetve a nevelőtestület tagjaként is részt vesz annak tervezésében, értékelésében, továbbá gyakorolja a nevelőtestületi tagként megillető jogait.
- Az intézmény egészére vonatkozóan szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat.
- A munkaterv elkészítésében segédkezve részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.

Nevelőtestülettel kapcsolatos és döntés-előkészítési feladatok:

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Koordinálja a nevelési és pedagógiai program elkészítését, a kerettantervek kiválasztását, adaptálását.
- Az osztályfőnökökkel szervezi a tanulók továbbtanulását, pályaválasztását.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt és erre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tantárgyfelosztással, az órarenddel, és a munkaidőbeosztással, továbbá egyéb tanügyigazgatással kapcsolatos kérdésekben.

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatai:

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet rendelkezéseinek megfelelően a munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét értékeli a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. Ennek érdekében az igazgatóhelyettes -az igazgatóval történt egyeztetés alapján- köteles részt venni a személyre szabott teljesítménycélok meghatározásában, az értékeléshez szükséges dokumentumokat rendelkezésre bocsátani és az értékelő megbeszélésen részt venni.

Az igazgató az értékelésbe közreműködőt vonhat be, aki betekinthet az értékeléshez szükséges dokumentumokba.

Az igazgatóhelyettes a fentieken kívül a nevelőtestület pedagógusainak teljesítményértékelésében is részt vesz mint közreműködő, ezzel segítve az igazgató munkáját.

Az iskolai oktatás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a pedagógiai programmal, házirenddel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Irányítja az egész intézményben a tanügyigazgatási és adminisztrációs tevékenységeket.
- Az igazgató irányításával elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét.
- Gondoskodik a túlmunka és helyettesítések szakszerű elrendeléséről, adminisztrálásáról és elszámolásáról.
- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja az igazgatót. Az iskolai beszámolókhoz jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít a saját munkájáról és az általa irányított területről.

További feladatai:

- Megbízás alapján az intézményi kifizetéseknél teljes körű felelősséggel jár el a házi pénztárból.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Az igazgatóhelyettes felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírás a mai naptól érvényes és hatályos.

Baktalórántháza,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell

végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Baktalórántháza,

igazgatóhelyettes

Kapják:

1. igazgató
2. Munkáltató (személyi anyagba)

2. Igazgató munkaköri leírás-mintája

Munkáltató neve: Alexandra Általános Iskola és Gimnázium
címe: 4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.
Munkáltatói jogok gyakorlója: fenntartó képviselője
Munkavégzés helye: Alexandra Általános Iskola és Gimnázium
4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.
Munkaideje: heti 40 óra (kötetlen)
Kötelező óraszáma: a hatályos jogszabályok szerint

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalókkal, tanulókkal és szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanulóbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

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

Munkája során az alkalmazottakkal, tanulókkal és kiskorú esetén a szülővel kapcsolatban tudomására jutott információkat, adatokat megőrzi, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi előírások szerint jár el. A fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli.

Vezetési feladatok:

- az intézmény igazgatója az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója, képviselője,
- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát,
- az intézmény igazgatóját az Alexandra Cogito Oktató és Felnőttképző Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság képviselője nevezi ki és menti fel. Tevékenységéért, az intézmény működéséért és a költségvetési összegek megfelelő gazdálkodásáért a kinevező szervnek felelős.
- Előkészíti az intézmény költségvetését.

- Ellátja a munkaerőgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgató rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal, és azokat eredményesen hasznosítja, biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást, lehetővé teszi a munkavállalókat érintő jogszabályokhoz való hozzáférést.
- Az igazgató felelős az intézmény pedagógiai-szakmai munkájáért, az intézmény által kezelt vagyon védelméért, a munkáltatói jogok előírásnak megfelelő gyakorlásáért.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat:
  - munkaviszony létesítése,
  - felmentés,
  - besorolás, átsorolás,
  - munkakörök meghatározása,
  - szabadság, távolmaradás engedélyezése, beosztása,
  - megbízás különböző feladatok ellátására,
  - a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Meghatározott munkaköri feladatok gyakorlását (munkáltatói jogok kivételével) átruházhatja munkatársaira.
- Gondoskodik a dolgozók megfelelő szakmai felkészültségéről, továbbképzéséről.
- Kötelezettségvállalásra jogosult.
- Elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény alapdokumentumait, a dolgozók munkaköri leírását, munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.
- Felelős az éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, rendszeres és eredményes működtetéséért.
- Folyamatosan értékeli a vezetés és az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint vezetői és egyéb értekezleteket tart, felelős különösen a nevelési értekezletek előkészítéséért, levezetéséért.
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat. Biztosítja az intézmény jogszerű, jogszabályoknak megfelelő működését.
- Végrehajtja és végrehajtatja a fenntartó döntéseit.
- Elvégzi az intézmény működését meghatározó jogszabályokban, fenntartói határozatokban számára előírt feladatokat.

- Informálja a fenntartót az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- Felel a pedagógiai munkáért, a tanügyigazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért, jogszabályban, illetve a fenntartó által meghatározott határidőben való teljesítéséért.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, szakszerűen megszervezi és ellenőrzi a végrehajtásukat.
- A nevelőtestülettel együttműködve fejleszti a pedagógiai programot.
- Ellátja az önértékeléssel és a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Ellenőrzési feladatai keretében:

- Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtásáért.
- Az intézményi élet minden területén irányítja és ellenőrzi a helyettesek és más dolgozók munkáját.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az intézményben folyó munka ellenőrzését. Elrendeli a belső ellenőrzések, vizsgálatok végrehajtását, az értékelő elemzések elkészítését.
- Dönt a rendkívüli ellenőrzésekről.
- Egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételke észszerű felhasználását.

Együttműködési, kapcsolattartási feladatai:

- Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart az állami, társadalmi, gazdasági szervezetekkel az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben.
- Munkakapcsolatot tart fenn az oktató-nevelő munkát segítő intézményekkel.
- Kapcsolatot alakít ki és ápol a regionális, megyei és országos intézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, vállalatokkal és vállalkozásokkal.
- Különböző fórumokon képviseli az intézmény érdekeit.

Működési feltételek és alapdokumentumokkal kapcsolatos feladatai:

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit; gondoskodik a kötelező szabályozások meglétéről.
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- A nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát; gondoskodik rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról.
- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, illetve elfogadás céljából átadja a nevelőtestületnek.
- Gondoskodik továbbá a házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.
- A nevelőtestület bevonásával elkészíti a pedagógiai programot, illetve az éves munkatervet, és jóváhagyásra megküldi azokat a fenntartónak.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program és a munkaterv megismerésének lehetőségét és gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok kialakításáról, elkészíti az ehhez szükséges belső szabályzatot, illetve elkészíti a helyi iratkezelési szabályzatot és felügyeli az iratkezelést.
- Elláttatja és ellenőrzi az oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.

Továbbképzéssel kapcsolatos feladatok:

- Elkészíti a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet.
- Felügyeli, ellenőrzi és irányítja a hétévenkénti továbbképzést.

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok:

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet rendelkezéseinek megfelelően a munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek

teljesítményét értékeli a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.
A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.
A vezető meghatározza a teljesítményértékelés helyi folyamatát, szabályait. Ennek keretében:

- meghatározza az egyedi intézményi értékelési szempont kialakításának módját,
- a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására vonatkozó eljárást,
- a közreműködők körének meghatározását,
- az értékelés egyes területeinek megfelelő időarányos feladatok ütemezését.

Elvégzi továbbá az intézményi dokumentumok fenti feladatok ellátásához szükséges módosítását, kiegészítését.

Az intézmény működtetésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok:

- Az igazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Felelős az intézmény költségvetéséért, annak megvalósulásáért, a takarékos és észszerű gazdálkodásért.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.
- Az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását irányítja és felügyeli.
- Gondoskodik a fenntartó által a gazdálkodással kapcsolatosan kért adatok, információk biztosításáról.

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Kiskorú tanuló esetében gondoskodik a szülő jogainak biztosításáról is.
- A tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései során figyelemmel van az egyenlő bánásmód követelményére.

Az igazgató felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírás a mai naptól érvényes és hatályos.

Baktalórántháza,

fenntartó képviselője

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Baktalórántháza,

igazgató

Kapják:

1. igazgató
2. Munkáltató (személyi anyagba)

2. számú melléklet:

Belső ellenőrzési szabályzat

Az ALEXANDRA Általános Iskola és Gimnázium belső ellenőrzési teendőinek szabályozására az alábbi utasítást adom ki.
Ezen Belső Ellenőrzési Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak 2. számú mellékletét képezi.

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:
   - Biztosítsa az intézmény törvényes (jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését.
   - Segítse az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
   - Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről.
   - Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

2. A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek

2.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola 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 kéni.

2.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az érintett dolgozókkal és saját, illetve az érintettek közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

2.3. 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 feletteshez.

2.4. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

3.1. Az ellenőrzést végző a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

3.2. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

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

4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és ellenőrzési feladatok

4.1. Igazgató
- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek.
- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának: pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi-számviteli és ügyviteli munkáját.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az ellenőrzési ütemtervet.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

4.2. Igazgatóhelyettes
Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét, stb.

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

5. Záró rendelkezések
5.1. Jelen Belső Ellenőrzési Szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára.
5.2. Jelen Belső Ellenőrzési Szabályzat 2015. október 16-án lép hatályba.

Jelen Belső Ellenőrzési Szabályzat a belső önértékelési csoport munkatervével, valamint az intézmény éves munkatervében meghatározottakkal együtt alkalmazandó.

Baktalórántháza, 2024. augusztus 28.

Kereskényiné dr. Lakatos Melinda
igazgató

3. számú melléklet

Alexandra Általános Iskola és Gimnázium (OM azonosító: 200324)

Házirend

1. Bevezetés
A házirend olyan jogforrás, mely a közoktatási intézmény mindennapi működését, az iskolai életviszonyokat és az ebből fakadó mindennapi élethelyzeteket szabályozza. A házirend szabályozza a tanulók, pedagógusok, alkalmazottak iskolai életét is.
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdése szerint az iskola házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. Továbbá a 20/2012.(VIII.31) EMMI-rendelet 5.§ (1) és (2) bekezdései határozzák meg a nevelési-oktatási intézmények házirendjére vonatkozó alapvető előírásokat.

A házirend célja és feladata
A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
A házirend tartalmazza a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
Az iskola házirendje állapítja meg, hogy a jogszabályokban rögzített tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve milyen módon kell végrehajtani.
A házirend állapítja meg a tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei használatának rendjét.
A házirend fogalmazza meg az iskola pedagógiai programjának végrehajtásához kapcsolódó rendezvényeken elvárt és tiltott tanulói magatartást.
Az intézmény megteremti a feltételeket a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.
A tanuló jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezések a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45-46. §-a tartalmazza.

2. A tanuló jogai és kötelességei
Az intézmény megteremti a feltételeket a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

Tanulói jogok

- az iskola első ízben beiratkozott tanulói a tanév megkezdéséig az intézmény létesítményeit nem használhatják,
- a tanulónak joga van a tanórán a tananyag elsajátítására, ebben más tanuló fegyelmezetlen viselkedésével, az órát zavaró magatartásával nem gátolhatja meg,
- a tanulónak joga, hogy színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,

- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció),
- joga, hogy személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- megérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, és az iskolavezetés segítségét,
- az iskolába beiratkozás időpontjától a tanuló részesülhet mindazon kedvezményben, amelyekre a diákigazolvány feljogosítja.

Jogorvoslat

- az Alexandra Általános Iskola és Gimnázium minden tanulóját, akit jogsérelem ér, megillet a jogorvoslat joga,
- a jogorvoslat esetén is javasolt betartani fokozatosság elvét, azaz jogsérelem esetén a diák a sérelem orvoslását elsősorban a jogsértőtől kérheti. Amennyiben a jogsértő a jogsértő magatartását nem orvosolja, a tanulónak lehetősége van felsőbb szinttől kérni jogorvoslatot. Jogorvoslat során javasolt intézkedési szintek: jogsértő (pl. szaktanár) > osztályfőnök > igazgatóhelyettes > igazgató,
- a jogorvoslati eljárás részletes szabályozását a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

Tanulói kötelességek

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- a tanulóknak a tanórákon, a választott foglalkozásokon, a tanév rendjében meghatározott iskolai rendezvényeken a megjelenés kötelező,
- a tanuló köteles az iskolában szervezett iskolai vagy országos méréseken (például kompetenciavizsgálat) részt venni, és azokon a legjobb tudása szerint szerepelni,
- minden diák köteles a napi tanítási rendnek megfelelő taneszközöket, felszerelést (tankönyv, füzet, írószer, stb.) az iskolába magával hozni, és a tanóra kezdetére előkészíteni,
- tanítási órákon – nem a tanórai foglalkozáshoz tartozó – digitális, infokommunikációs eszközöket (például mobiltelefont) a tanuló csak kikapcsolt állapotban tarthat magánál, kivéve, ha azt tanári engedéllyel tanórai feladathoz használják,
- a tanulók az iskolába nem hozhatnak magukkal olyan eszközöket, amelyek használata saját vagy a tanulótársak életét, testi épségét, egészségét veszélyezteti,
- tanítási órákon enni, inni, rágógumizni tilos,
- a tanítási órákon a tanuló fegyelmezetten viselkedik, és a tanár utasításai alapján végzi az órai feladatokat,
- a tanárok számára kijelölt helyiségekbe a tanuló csak tanári engedéllyel léphet be,

- tanítási szünetekben az intézmény létesítményeit a tanulók nem használhatják,
- tiszta, ápolt megjelenés, rendezett öltözék.

A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása
A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez fordulhatnak.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

3. A tanítás rendje
A tanítási órák ideje 40 perc és közöttük 5 perc szünet illeti meg a tanulókat és tanárokat.
A tanítási órák közötti szünet teljes időtartamát biztosítani kell a tanulók számára. A dupla órákat a diákok egyetértésével össze lehet vonni. Ekkor az összevont órák között nincs szünet.
Rendkívüli esetben rövidített órák tarthatók az igazgató által meghatározott rend szerint.
A tanítási órák, iskolai foglalkozások rendjét fegyelmezetlen magatartásával senki sem zavarhatja. Az óra megkezdésekor a tanulónak a tanteremben kell tartózkodni. A későn érkezők csendben, a tanítási óra zavarása nélkül foglalják el helyüket.
A tanulók a számukra kijelölt mellékhelyiséget, mosdót használhatják.
A tanítás iskolánkban „A” és „B” hetirend szerint történik.

Csengetési rend:

1. 8.00 – 8.40
2. 8.45 – 9.25
3. 9.30 – 10.10
4. 10.15 – 10.55
5. 11.00 – 11.40
6. 11.45 – 12.25
7. 12.30 – 13.10
8. 13.15 – 13.55
9. 14.00 – 14.40

4. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezései tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések.
Minden tanulónak kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja, ügyeljen azok épségére, tisztaságára. Ha kárt okoz - a köznevelési törvény 58. §-a értelmében – a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia. Ha a tettes személye homályban marad, bizonyos esetekben a közösségre hárul a kártérítés.
Az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat (pl.: mp3 lejátszó, mobiltelefon stb.) a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal, azokat a tanórán nem használhatják.

5. Teremhasználat
A tantermek rendjét a szaktanárok a tanév elején ismertetik.
A tanítási óra megkezdése előtt a tanulók a folyosón várják a szaktanárt. A tanterembe csak a szaktanár engedheti be a tanulókat.

A tanítási óra végén a tanulók bezárják az ablakokat és felteszik a székeket a padra. Az utolsó órát tartó tanár, miután megbizonyosodott róla, hogy az ablakok zárva vannak, és a székeket feltették a padokra, a táblát letörölték, lekapcsolja a világítást, becsukja az ajtót.

6. Eszközhasználat

Az iskolában található tanítási eszközök csak a szaktanár engedélyével és ellenőrzése mellett használhatók. A tanítási eszközök szabályos használatáért a szaktanár a felelős.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat és más infokommunikációs eszközüket a tanítási órán kikapcsolt állapotban adják át a tanárnak és nem tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

7. Egészség- és balesetvédelem

Minden tanuló óvja saját és mások egészségét, tartsa meg az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi előírásokat!

Bármilyen rendkívüli esemény, baleset esetén, haladéktalanul szólni kell a leggyorsabban elérhető tanárnak vagy titkársági dolgozónak.

A baleset- és tűzvédelmi szabályokat, saját és társai testi épségének védelmében mindenki köteles betartani, a tantermekben és a folyosókon fegyelmezetten viselkedni.

Az intézmény baleset-megelőzési, tűz- és munkavédelmi szabályzatának a tanulókra vonatkozó előírásait, valamint a bombariadó esetén követendő magatartási szabályokat minden tanév első tanítási napján az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal.

Az iskola baleset-megelőzési, tűz-és munkavédelmi szabályzata nyomtatott formában az iskolatitkárságon olvasható.

Az iskola területén alkoholt fogyasztani tilos!

Az iskola területén dohányozni csak a kijelölt helyen lehet!

8. Iskolai rendezvények

Az iskolai rendezvényeken mindenkinek az alkalomnak megfelelő öltözetben kell megjelenni, és úgy kell viselkedni, hogy magatartásával segítse a rendezvény sikerét, eredményességét.

A szervezett iskolai programokon vagy az iskola pedagógiai programjának végrehajtásához kapcsolódó bármilyen rendezvényen, amelyen a tanuló tanulói jogviszonyából eredően van jelen, a Házirend előírásai érvényesek.

A fenti bekezdésben meghatározott esetekben az adott programért felelős pedagógus kéri számon a Házirend betartását.

Megszűnik az iskola felelősségi köre az iskolai kötelező és az előző bekezdésekben meghatározott foglalkozások után.

9. A tanuló munkájának értékelése

Minden tanulónak joga van tanulmányi eredményének értékeléséhez, jegyeinek megismeréséhez és rögzítéséhez. A bizonyítványba kerülő év végi osztályzatot a tanév folyamán végzett munkája alapján kapott, vagy osztályozó vizsgán szerzett érdemjegy adja.

A tanulók előrehaladását a pedagógiai programban rögzítetteknek megfelelően értékeljük. Az alábbi értékelési módokat alkalmazzuk:

- írásbeli témazáró dolgozat
- írásbeli röpdolgozat
- szóbeli felelet
- gyakorlati feladatok
- beszámoló
- házi feladat
- házi dolgozat
- projektmunka
- órai munka
- másik intézményből hozott értékelés
- órai feladat
- e-learning
- teszt feladat
- feladatlap
- nyelvi feladat
- tudáskvíz feladat.

Az egyes értékelési módok eltérően számítanak az év végi osztályozás során. A fenti módok közül a témazáró dolgozat 200%-os súlyozású.
Egy tanítási napon legfeljebb 2 előre bejelentett dolgozatot írhatnak tanulóink.

10. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdések
Az iskola életét, mindennapjait úgy szervezzük meg, hogy annak során a köznevelési törvényben meghatározott tanulói jogok érvényesüljenek.
Az általános emberi együttélési szabályokat mindenki köteles betartani.
Az iskolába jelentkezőnek igazolnia kell, hogy korábbi tanulmányai alapján jogosult az általa választott évfolyamon, képzésen tanulmányokat folytatni.
A tanulónak tanulmányai folytatása alatt egy alkalommal kell beiratkoznia. Az egyes évfolyamokba lépés feltételeit a pedagógiai program tartalmazza.

11. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése
A jutalmazás elvei
Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái
Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretek adhatók: szaktanári-, osztályfőnöki-, igazgatói-, nevelőtestületi dicséret.
Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni.
Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.
A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok javaslatának meghallgatása után – a nevelőtestület dönt.

Fegyelmi intézkedések
Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi, illetve fegyelmi vétséget követ el, büntetésben részesül.

Fegyelmező intézkedések
Írásbeli figyelmeztetés és intő a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató részéről.
Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

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 házirendbe ütköző kötelességszegések, illetve fegyelmi vétségek:
Saját és mások testi épségének szándékos veszélyeztetettsége.
Az iskola létesítményeinek nem rendeltetésszerű használatából eredő gondatlan, szándékos károkozás.
Személyi tulajdon elleni vétségek.
Mások jogainak, vagy emberi méltóságának súlyos megsértése.
A tanári munka akadályozása.
Dohányzás meg nem engedett helyen az iskola épületében vagy iskolai rendezvényen, programokon.
Alkohol fogyasztása tanítási időben, az iskola épületében, az iskolai rendezvényeken, programokon.
Kábítószer birtoklása, fogyasztása és terjesztése.
Az iskolai munka zavartalanságának bármilyen módon történő akadályozása.

Fegyelmi eljárás megindítására bármely pedagógus tehet indítványt.
A fegyelmi büntetések formáit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a fegyelmi eljárás lebonyolításának módját a nevelési–oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

Kártérítési felelősség

- a tanuló felel a rábízott taneszközökért,
- a nagy értékű tárgyak, használati eszközök tanórán kívüli kezeléséhez, használatához az igazgató írásbeli engedélye szükséges,
- a tanulók az iskola tárgyaiban, eszközeiben okozott kárért fegyelmi felelősséggel tartoznak, és kártérítésre kötelezhetők,
- minden tanuló kötelessége, hogy a foglalkozásokon használt eszközöket tanára utasításai szerint kezelje, és a foglalkozás végén azokat rendbe tegye.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

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

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik 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 vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez 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.

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe kiskorú tanuló esetén bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

12. A tanórai foglalkozások látogatásának rendjéről, a mulasztásokról

a) A kötelező tanórai foglalkozások látogatásának dokumentálására minden órán az osztálynaplót használjuk, melybe a szaktanárok jegyzik be, hogy az adott órán a tanulók részt vettek. A hiányzásokat havonta az osztályfőnök összesíti.

b) A hiányzást 2 héten belül igazolni kell. Az igazolást az osztályfőnöknek kell benyújtani. A mulasztások igazolása történhet a következő módokon: orvosi igazolás, munkahelyi igazolás, saját igazolás (ez utóbbi arra való tekintettel, hogy iskolánk kizárólag felnőttoktatást végez: összesen 120 óra/félév erejéig igazolhatja valaki saját magának a hiányzását: efölötti hiányzás esetén speciális elbírálást kérhet írásos, az igazgatóhoz intézett kérelemmel).

c) A tanuló betegsége miatti hiányzást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése szerint kell igazolni.

A háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

d) Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távolmaradt, félévkor és év végén osztályozóvizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsgán a kormányhivatal megbízottja megfigyelőként részt vehet. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 143. §-ának (10) bekezdése szerint)

e) Ha a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelent meg, mulasztását 3 munkanapon belül igazolnia kell, ellenkező esetben évfolyamot ismételhet.

13. A tanulók tantárgyválasztása, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Tekintettel arra, hogy az intézményünkben kizárólag a kötelező tantárgyakat oktatjuk és csak középszintű érettségire készítünk fel, tantárgyválasztásra nem kerül sor.

14. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára jelentkezés határideje december 1. és március 1.

A részletes szabályokat a Tanulmányok alatti vizsgaszabályzat tartalmazza.

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a pedagógiai programunkban rögzített követelményekkel.

A javító vizsgákra augusztus utolsó hetében kerül sor. Az osztályozóvizsgák lebonyolítására – a tanuló kérelmére- a tanév során bármikor sor kerülhet. A kérelemről az igazgató határozatban dönt.

A javítóvizsgák – igazgató által kijelölt – időpontjáról az igazgatóhelyettes értesíti a tanulókat és a szülőket.

A háromtagú vizsgabizottság kijelölése az igazgató feladata.

Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával vagy írásbeli értesítéssel történik.

Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását igazolja, értesíteni kell az újabb vizsgaidőpont kijelöléséről.

Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, ebben az esetben a tanuló a következő vizsgaidőszakban jelentkezhet osztályozó- vagy javítóvizsgára.

15. Az elektronikus napló használatáról

Jogszabályi előírás alapján a 2023/2024-es tanévtől intézményünk is használja a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert, mellyel a papíralapú adatnyilvántartást felváltja az elektronikus tanulmányi rendszer.

A tanuló munkájának értékelésénél felsorolt értékelési módok alapján történik a tanuló előrehaladása.

Az elektronikus napló zárása minden hónap 10. napján történik, addig kell a pedagógusoknak érdemjegyeket, hiányzásokat és egyéb adatokat rögzíteni az adott hónapra.
Kiskorú tanuló esetén az intézmény hozzáférést biztosít a szülő számára a KRÉTA-rendszerhez.

16. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez fordulhatnak.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

17. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokról, térítési és tandíjról

Iskolánkban az alábbi képzések, szolgáltatások vehetők a tanulók által ingyenesen igénybe:

- általános iskolai oktatás
- gimnáziumi érettségire való felkészítés bármely évfolyamon,
- érettségi vizsga díja: iskolánkkal tanulói jogviszonnyal rendelkező jelentkezőknek ingyenes, iskolánkkal tanulói jogviszonnyal nem rendelkező jelentkezőknek az Oktatási Hivatal által megállapított mindenkor érvényben lévő érettségi vizsga díjszabása szerint.

18. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulók által előállított bármely termék, dolog vagy alkotás térítésmentesen a tanulóké. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 10 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

19. Személyautó, motorkerékpár, kerékpár használata

A kerékpárral és motorkerékpárral járó tanulók járműveiket az udvaron csak a kijelölt helyen tárolhatják. Megőrzésükre az iskola nem vállalkozik.
Az autóval érkezők az arra engedélyezett helyen parkolhatnak.

20. Hivatalos ügyek intézése

A tanulói ügyek intézése az iskola titkárságán történik.

A Házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai

1. Jelen Házirend 2024. szeptember 1-jén lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

2. A Házirendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján az iskola vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

3. A Házirend egy-egy példánya az iskola tanári szobáiban és a titkárságon olvasható, elektronikus változata pedig megtekinthető az iskola honlapján.

Baktalórántháza, 2025. augusztus 29.

Kereskényiné dr. Lakatos Melinda
igazgató

A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2025. augusztus 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Jelen házirend rendelkezéseiből a fenntartóra nézve nem hárul többletkötelezettség, így egyetértése nem szükséges, de végrehajtását és betartását ellenőrzi.

4. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
2025

1. Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat jogszabályi alapja és célja

Szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről, különösen az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztését követően a nevelőtestületi elfogadás után a fenntartó is jóváhagyja. Mindezek után az Adatkezelési szabályzat a tanulók és –kiskorú esetében- a szülők számára megtekinthető az iskola honlapján, illetve a helyettesi irodában. Tartalmáról a tanulókat tájékoztatni kell.

1.3 A szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat hatálya kötelező érvénnyel kiterjed az intézmény vezetőjére, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára.

Szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló –kiskorú esetén a szülő- köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzslap, a beírási napló amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő elteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az adatkezelési szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46. § (1) bekezdése szerint írásban kell tájékoztatni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok –a jogszabályi előírások szerint- nem selejtezhetők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerébe, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44. §-ai rögzítik az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A KIR-ben az adatkezelő az Nkt. 44. § (3) c-f) pontjaiban, továbbá a 44.§ (7) bekezdésében foglaltak alapján kezeli az alábbi munkavállalói adatokat:

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát,

n) lakcímét,

o) elektronikus levelezési címét,

p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

pa) a szakmai gyakorlat idejét,

pb) esetleges akadémiai tagságát,

pc) munkaidő-kedvezményének tényét,

pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

a) neve, leánykori neve

b) születési ideje és helye, anyja neve

c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma

d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

e) állampolgárság;

f) TAJ száma, adóazonosító jele

g) a munkavállaló bankszámlájának száma

h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje

i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe

j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Fenti adatok bővülnek továbbá a pedagógusok teljesítményértékelése során keletkezett adatokkal: értékelt személy neve, értékelés tartalma, elért pontszám, teljesítményszint, értékelés alapján megállapított illetményeltérítés.

Óraadó esetében továbbá nyilvántartja az iskola a születési nevét, nemét, illetve anyja születési és családi utónevét is.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Tanulói adatok a KIR-ben

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény t*anulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

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

b) kiskorú tanuló esetében szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

2.3 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

2.3.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

2.3.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.3.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.3.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatának 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.3.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

- A tárolt felvételek visszanézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

2.3.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 14 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzatának 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.7 Az érintettek jogai

A 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint *érintett* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő

belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 44. § (6) – (6b) és (9) bekezdései rögzítik. A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között,

c) a tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

g) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

i) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda és az iskolatitkár:

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

A rendszergazda a fentieken túl kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat (Munka törvénykönyve 46. § (1) bek)
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 Adat és megállapítás felvezetése

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintés

Betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része ***a munkavállalói alapnyilvántartás***. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a helyettesek és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnök és az iskolatitkár lehetnek.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A

diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a tanuló, vagy kiskorú esetében a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

(A 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásai alapján)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga *„korlátozott terjesztésű”*-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt ***közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező***. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az

adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenteti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. *Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott vélemények beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.*

Baktalórántháza, 2025. augusztus 29.

……..

Kereskényiné dr. Lakatos Melinda

igazgató

5. számú melléklet

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

l. Az ügykör és az ügyvitel fogalma
Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.
Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.
Az intézmény főbb ügykörei:
a) vezetési és igazgatási ügykör,
b) nevelési és oktatási ügykör,
c) tanulói ügykör,
d) egészség- és gyermekvédelmi ügykör.
Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. A iskolatitkár (ügyiratkezelő) feladatai
Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés a titkárságvezető munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:
a) a hivatali ügyek nyilvántartása,
b) az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
c) a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
d) a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
e) az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
f) a határidős ügyek nyilvántartása,
g) az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
h) a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
i) a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
j) az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
k) az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
l) az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése, az irattári jegyzékek készítése,
m) az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

1. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása
Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Ügyintézők részére az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a titkárság nyilvántartókönyvében.
Az ügyek határidejének betartásáért a titkárság vezetője felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartókönyvben.

2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a titkárságvezetőnek kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

a) a bélyegző lenyomatát,
b) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
c) a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
d) a bélyegző kiadásának dátumát,
e) a bélyegzőért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az igazgatóhelyettes intézkedik.

3. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezető helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával elintézhetők.

4. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a pedagógiai vezető helyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít az igazgató részére. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Ide kell beírni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

5. Az ügyiratok kezelésének rendje

a) Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége. Az irattári terv foglalja rendszerbe az

intézmény által ellátott ügyköröket és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ez által az iratok rendszerezésének az alapja.

b) Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezető helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

c) Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot a titkárságvezető vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

d) A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézést nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának,
- fel kell bontani minden küldeményt.

e) A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a tényleges beérkezett mellékletek számát. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat. A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton, feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

6. Az ügyiratok iktatása

a) Az iktatókönyv.

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén keltezéssel, és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

b) Az iktatási bélyegző

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát kell ellátni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatait.

c) Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint a tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat.
Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- Amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni,
- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),
- két nyelven kell iktatni és tárgymutatózni, akkor, ha a képzés (nevelés és oktatás) nemzeti vagy etnikai kisebbségi nyelven történik.

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

7. Az ügyintézés és a kiadmányozás

a) Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

b) A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

c) A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Tértivevénnyel el kell küldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni. Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

8. Az irattározás és az iratselejtezés rendje.

a) Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni. Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani. Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra pl. gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok stb. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell

tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

b) Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: további intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető, dátum, intézményvezető aláírása.

c) A kézi irattár

Az intézmény 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek sorrendjében.

d) Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

e) Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség a vonatkozó jogszabályok szerint, kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat, legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

f) Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

g) Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

h) Tanügyi nyilvántartások

A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban, záradék formájában

fel kell tüntetni az alapműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.
Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni, a cseréért díjat nem kell fizetni.
Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
Az iskola nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.
Az iskolák által alkalmazott záradékok:
a) …… tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi,
b) mentesítve ……tantárgyból az értékelés és a minősítés alól,
c) …… tantárgy …… évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint……,
d) A bizonyítványt …… kérelmére a …… számú … bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

Záró rendelkezések
l. A szabályzat időbeli és személyi hatálya
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.
2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása
A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.
A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában és a tanári szobában.
3. Jelen szabályzat 2024. szeptember 2-án lép hatályba.

Kereskényiné dr. Lakatos Melinda
igazgató

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

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

különleges adat:
a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

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 és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a

személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

6. számú melléklet

Az Alexandra Általános Iskola és Gimnázium által működtetett elektronikus térfigyelőrendszer adatkezelési szabályzata

A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el. Az ismertető szövegét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában három napig tároljuk.

Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a felsorolt személyek jogosultak készíteni.

Adatbiztonsági intézkedések

A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

A tárolt felvételek visszanézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 2. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 14 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzatának 3. számú melléklet tartalmazza.

Az érintettek jogai

A 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint *érintett* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a

megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett kérelmezheti az iskolánál tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, személyes adatainak helyesbítését, valamint személyes adatainak –a kötelező adatkezelés kivételével- törlését vagy zárolását.
Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen: ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén; ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint törvényben meghatározott egyéb esetben.
A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.
Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.
Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskola igazgatói irodájában vagy letölthető az iskola honlapjáról.

A szabályzat 2017. április 30-án lép hatályba.

Baktalórántháza, 2017. április 28.

Kereskényiné dr. Lakatos Melinda
igazgató

1. sz. melléklet

A kamerával megfigyelt területek

Az Alexandra Általános Iskola és Gimnáziumban (továbbiakban iskolában), az épületen belüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben keletkező felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 3 munkanapig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti. Az iskola épületén belül 14 kamera került elhelyezésre. A kamerák pontos elhelyezéséről, az általük megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból tájékozódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személy, kérelmezheti tájékoztatását személyes adatainak kezeléséről, kérelmezheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, vagy zárolását.
A kérelmeket az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Baktalórántháza, 2017. április 28.

Kereskényiné dr. Lakatos Melinda s.k.
igazgató

2. sz. melléklet

Adatszolgáltatáshoz használt formanyomtatvány

Sorszám:

Adatszolgáltatást igényló megnevezése:

Adatszolgáltatás ideje:

Adatszolgáltatás módja:

Adatszolgáltatás célja, jogalapja:

Szolgáltatott adatok köre:

Adatszolgáltató neve:

3. sz. melléklet

A térfigyelő kamerák elnevezése és az általuk megfigyelt területek

Kamera 01	igazgatói iroda
Kamera 02	bejárat, előtér
Kamera 03	iskolatitkári iroda
Kamera 04	igazgatóhelyettesi iroda
Kamera 05	hátsó bejárat
Kamera 06	tanári szoba
Kamera 07	1. tanterem
Kamera 08	2. tanterem
Kamera 09	3. tanterem
Kamera 10	4. tanterem
Kamera 11	5. tanterem
Kamera 12	6. tanterem
Kamera 13	irattár
Kamera 14	nyelvi labor

7. számú melléklet

Szabályzat digitális munkarend esetére

Bevezetés

Amennyiben a járványügyi helyzet miatt az Operatív Törzs tantermen kívüli oktatást rendel el, az előző tanév tapasztalatai alapján digitális munkarendre tér át iskolánk. Jelen szabályzat a vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

A szabályzat elkészítésével egyidőben az intézményvezető módosítja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, illetve kiegészíti az alkalmazottak munkaköri leírását is.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 60.§ (9) bekezdésének a) pontja szerint felnőttoktatásban az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épülhet, mely megkönnyíti a tantermen kívüli oktatás megszervezését.

A szabályzat célja, hogy megfelelő keretek között biztosítsa a digitális oktatás folyamatát és egyértelmű rendelkezéseket tartalmazzon a tanulók, szülők és pedagógusok számára egyaránt.

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat kötelező érvényű az Operatív Törzs által elrendelt tantermen kívüli oktatás teljes ideje alatt, illetve vonatkozik minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra, továbbá kiskorú tanuló esetén a szülőre is.

A digitális oktatás szabályai

Általános Iskola

A korábbi tapasztalatok alapján a nevelőtestület úgy döntött, hogy az általános iskolai tanulókkal írásban, postai úton tartjuk a kapcsolatot. Az Emberi Erőforrások Minisztériumának Köznevelésért Felelős Államtitkárától kért állásfoglalás alapján írásban szerveztük meg az osztályozóvizsgát is. Tekintettel arra, hogy internet-hozzáféréssel tanulóinknak csak igen csekély hányada rendelkezik, továbbra sem lenne hatékony az online oktatás megszervezése. A postai levelezés viszont már jól bevált és eredményes volt az előző tanévben is.

Gimnázium

Gimnazista tanulóinkat továbbra is Facebook-, illetve Messenger-csoportokba soroljuk, és így tartjuk velük a kapcsolatot, és élő órákat is így tartunk. Az online órákon ugyanúgy kötelező a jelenlét, mint normál oktatás esetén. A tanárral való előzetes egyeztetés alapján, az online órát tarthatják az órarendtől eltérő időpontban is. Az online órán kamerával és mikrofonnal szükséges bejelentkezni, és az iskolai házirendnek megfelelően elvárt a megfelelő ruházat, környezet és viselkedés.

A számonkérés élő órán szóban, egyéb esetekben Google-űrlap vagy egyéb írásbeli formában történik. Az írásbeli feladatok megoldására legalább 24 órát kell biztosítani. A tanár által megadott határidőn túl leadott feladat érvénytelennek számít.

A tanulók a pedagógusokat kizárólag reggel 8.00 óra és délután 16.00 között kereshetik. Ettől csak a pedagógus kifejezett utasítására, illetve hozzájárulásával lehet eltérni. Tilos továbbá az online oktatás során (tanulóról vagy tanárról készült) készült felvétel, fénykép közzététele az érintett hozzájárulása nélkül.

Az osztályozó vizsgára, illetve érettségi vizsgára készülő tanulókat –a járványügyi előírások betartása mellett- továbbra is jelenléti oktatás keretében készítjük fel, az órarendtől eltérően, tömbösített órákat tartva.

A tanulók értékelése ugyanúgy folyamatos és egyéni, a tanulók fejlődését segítő, mint tantermi oktatás alkalmával.

Egyebekben a hagyományos tantermi oktatás szabályai érvényesek.

Záradék

Jelen szabályzat a mai naptól hatályos, és a járványügyi intézkedések függvényében, digitális munkarend idején alkalmazandó. A módosított rendelkezéseket a nevelőtestület a 2024. augusztus 28-án tartott értekezleten megismerte és elfogadta.

Baktalórántháza, 2024. augusztus 28.

Kereskényiné dr. Lakatos Melinda

igazgató

Függelék

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő a jogszabályban előírt határidőn belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás pedagógus részére

Munkáltató neve: Alexandra Általános Iskola és Gimnázium

címe: 4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.

Pedagógus neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus (szak, szakok)

Munkáltatói jogok gyakorlója: az igazgató

Kötelező óraszám: hatályos jogszabályok és a kinevezésben foglaltak szerint

Munkavégzés helye: Alexandra Általános Iskola és Gimnázium
4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.

A pedagógus alapvető feladata:

a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

c) előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

d) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,

e) 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,

f) a tanuló 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,

g) a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

h) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

i) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

j) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

k) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

l) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

m) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, eseményeken,

n) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

o) megőrizze a hivatali titkot,

p) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

q) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,

r) a tanulókat tanórán tanító pedagógusokkal napi kapcsolatot tartson fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztessék,

s) a tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmazzon.

Elvégzi mindazon feladatokat, amellyel az iskola igazgatója megbízza.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

c) a helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

d) saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,

e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

g) 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,

h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,

i) megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

j) 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 (ez a jog megilleti azt is, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba),

k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédleteket.

A munkaidőben ellátandó feladatok:

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő hatvan százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatokat látja el.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő feladatok:

- tanítási órák előkészítése,
- tanulók értékelése,
- tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- a tanügyi adminisztráció elkészítése, vezetése,
- kiskorú tanuló esetén a szülővel való kapcsolattartás,
- osztályfőnöki munkával összefüggő feladatok ellátása (lásd munkaköri leírás kiegészítése),
- iskolai szertár, szemléltető eszközök, könyvek egyéb eszközök fejlesztése, karbantartása.

Teljesítményértékeléssel összefüggő feladatok:

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet rendelkezéseinek megfelelően a munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét értékeli a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. Ennek érdekében a pedagógus köteles részt venni a személyre szabott teljesítménycélok meghatározásában, az értékeléshez szükséges dokumentumokat rendelkezésre bocsátani és az értékelő megbeszélésen részt venni.

A vezető az értékelésbe közreműködőt vonhat be, aki betekinthet az értékeléshez szükséges dokumentumokba.

A munkaköri leírás a mai naptól érvényes és hatályos.

Baktalórántháza,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Baktalórántháza, 2024.

pedagógus

Kapják:

3. Pedagógus
4. Munkáltató (személyi anyagba)

Munkaköri leírás osztályfőnök részére

Munkáltató neve: Alexandra Általános Iskola és Gimnázium
címe: 4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.
Munkáltatói jogok gyakorlója: az igazgató
Munkavégzés helye: Alexandra Általános Iskola és Gimnázium
4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.
Kötelező óraszáma: a hatályos jogszabályok szerint

A munkakör célja: A hatályos jogszabályokban előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Az osztályfőnök pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az igazgató vagy igazgatóhelyettesek iránymutatása, utasítása alapján látja el.

A munkakör tartalma:

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Felnőttoktatásban kiemelkedően fontos a tanulók megfelelő pályaorientációja, illetve elősegíteni a munkahely megszerzését vagy megtartását.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja.

- Együttműködik az érintett hatósággal, amennyiben az szükséges.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, kiskorú esetén a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a tanulóknak, illetve kiskorú esetén szülőknek a tanuló előrehaladásáról.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- Az intézmény az SZMSZ-ében meghatározottak szerint adhatja át az informatikai eszközöket a pedagógusoknak.

Nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

- felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése,
- lebonyolítása).

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírás a mai naptól érvényes és hatályos.

Baktalórántháza,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Baktalórántháza,

osztályfőnök

Kapják:

1. igazgató
2. Munkáltató (személyi anyagba)

Munkaköri leírás iskolatitkár részére

Munkáltató neve: Alexandra Általános Iskola és Gimnázium
címe: 4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.
Munkáltatói jogok gyakorlója: az igazgató
Munkavégzés helye: Alexandra Általános Iskola és Gimnázium
4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.

A munkakezdés és befejezés időpontját a jelenléti ív aláírásával köteles jelölni.
Az intézmény igazgatója nevezi ki. Közvetlen felettese az igazgató.
Az iskolatitkári munka hatékonyságára javaslatot tehet.
Aláírási jogosultsággal nem rendelkezik.

Feladatai:

- Az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása.
- A beérkező és kimenő iratok teljes titoktartás melletti kezelése, irattározása az iratkezelési szabályzat szerint, iktatása, az iratok előkészítése, továbbítása, postázása.
- Kezeli a posta- és kézbesítőkönyvet, elektronikus levelezést.
- Az igazgató által kijelölt ügyintézőnek az iratokat átadja, a határidőket folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Megrendeli a használatos tanügyi nyomtatványokat az illetékes igazgatóhelyettes irányításával.
- Az igazgatóhelyettes irányításával megigényli és kiadja a pedagógus- és diákigazolványokat, bizonyítványokat, iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.

- Nyilvántartást vezet a pedagógus- és diákigazolványokról, bizonyítványokról és tanügyi dokumentumokról.
- A tanulók felvételével, távozásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok végzése.
- Felelősséggel és teljeskörűen vezeti a tanulónyilvántartást.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Elvégzi a KIR-ben azokat a feladatokat, amelyekhez jogosultsággal rendelkezik.
- Közreműködik a tankönyvrendelésben.
- Rendben tartja a bizonyítványokat és az anyakönyveket, vezeti nyilvántartásukat.
- Az igazgatóhelyettes irányításával a rontott bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít és annak megfelelően jár el.
- Igény alapján bizonyítványmásodlatot állít ki.
- Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja.
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat végez.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagot sokszorosít.
- Tájékoztatást ad a tanulóknak, kiskorú esetén a szülőnek, a tanárok munkáját segíti.
- Jegyzőkönyvek, munkatervek, szabályzatok, egyéb gépelési munkákat végez.
- Feladata az osztályozó vizsgák esetén az adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Az igazgató és a helyettesek irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát, vezeti az ülések jegyzőkönyveit.
- Kezeli a törzslapokat, beírási naplókat.
- Tanulmányozza a megjelenő törvényeket, rendeleteket és munkája során alkalmazza azokat.
- A hivatali titkot köteles megtartani.
- Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat az intézmény működésével kapcsolatos, munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Sürgős feladat és szoros határidő esetén, számára az igazgató túlmunkát rendelhet el.
- Részt vesz a megbeszéléseken, a munkakörére vonatkozó feladatokat számon tartja és végrehajtja.

Távollétében az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

A munkaköri leírás a mai naptól érvényes és hatályos.
Baktalórántháza,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Baktalórántháza,

iskolatitkár

Kapják:

5. Iskolatitkár
6. Munkáltató (személyi anyagba)

Munkaköri leírás rendszergazda részére

Munkáltató neve: Alexandra Általános Iskola és Gimnázium
címe: 4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.
Munkáltatói jogok gyakorlója: az igazgató
Munkavégzés helye: Alexandra Általános Iskola és Gimnázium
4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.

A munkakezdés és befejezés időpontját a jelenléti ív aláírásával köteles jelölni.

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a digitális kultúrát oktató nevelővel együttműködve, kéréseit, igényeit figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a digitális kultúrát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja, és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.

- Részt vesz a géptermek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszköz meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégeztetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezdi a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek az informatikai termek, berendezések, eszközök állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, versenyek, stb.) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint)

biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét.
- Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja. Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek).
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.
- Működteti és kialakítja az iskola honlapját.
- A KIR működtetésében segítséget nyújt az iskolatitkárnak az adatok feltöltésében, aktualizálásában.

- Segíti az e-napló beállításait, kezelését, segédkezik az adatok feltöltésében, rögzítésében.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az iskola igazgatója a munkakörével kapcsolatban megbízza.

A munkaköri leírás a mai naptól érvényes és hatályos.
Baktalórántháza,.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.
Baktalórántháza,

rendszergazda

Kapják:

7. rendszergazda
8. Munkáltató (személyi anyagba)

Takarítói munkaköri leírás-mintája

Munkáltató neve: Alexandra Cogito Általános Iskola és Gimnázium
4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.

Munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: takarító
Közvetlen felettese: az intézményvezető-helyettes
Munkaideje:

- 7.00-15.00, amely az ebédidőt tartalmazza

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a gazdasági vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta, langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolatokat, csaptelepeket

- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és a területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez, a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – a gazdasági vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, ezeket jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gazdasági vezetőnek

2. Járandóság

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

A munkaköri leírás a mai naptól érvényes és hatályos.

Kelt: Baktalórántháza,

intézményvezető

Záradék:
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem, Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.
Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.
Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.
A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Baktalórántháza,

munkavállaló

Kapják:

1) munkavállaló
2) munkáltató (személyi anyagba)

Oktatásszervező munkaköri leírás-mintája

Munkáltató neve: Alexandra Általános Iskola és Gimnázium
4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.

Munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: oktatásszervező
Közvetlen felettese: az intézményvezető-helyettes

1. Az oktatásszervező feladatai:
a. az iskola telephelyén az oktatásszervezési, adminisztrációs feladatok ellátása,
b. kapcsolattartás a pedagógusokkal,
c. a tanulói igazolások készítése,
d. diákigazolványok kezelése,
e. hiányzások felvezetése, nyilvántartása,
f. részvétel a beiratkozás, tanévkezdés, tanévzárás megvalósításában,
g. részvétel a különböző vizsgák lebonyolításában,
h. részvétel a félévi értesítő és a tanév végi bizonyítványok elkészítésében,
i. a tantermek berendezési, felszerelési tárgyak karbantartásának, javításának megszervezése.

2. Különleges felelőssége
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

3. Járandósága
   - a munkaszerződésében meghatározott munkabér.

A munkaköri leírás a mai naptól érvényes és hatályos.

Kelt: Baktalórántháza,

intézményvezető

Záradék:
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem, Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.
Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell

végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.
Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.
A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Baktalórántháza,

Munkavállaló

Kapják:

1) munkavállaló
2) munkáltató (személyi anyagba)

Karbantartó munkaköri leírás-mintája

Munkáltató neve: Alexandra Általános Iskola és Gimnázium
4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.

Munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: karbantartó
Közvetlen felettese: az intézményvezető
Heti munkaideje: 40 óra

2. A főbb tevékenységek összefoglalása
a. Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát viselni (balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat).
b. A gazdasági vezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, zárak, nyílászárók javítása vagy cseréje, stb.)
c. Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek, anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fúró, csiszológép, fűrészgép, festékszóró, stb.)
d. Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
e. Az elromlott berendezési tárgyakat, oktatástechnikai eszközöket a műhelyében átveszi, a leadási időpont sorrendjében javítja, karbantartja.
f. Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény rögzítetten felszerelt eszközeit, berendezéseit, kerti és más gépeket.
g. A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk), a kerítéseket, kilincseket, zárakat javítja, vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez, szükség szerint szigetel.
h. Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
i. Cseréli az izzókat, fénycsöveket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek buráit, ellenőrzi az elektromos berendezések érintésvédelmi állapot.
j. Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok), csavarokat pótol, hegeszt, csiszol, stb.
k. Javítja, szükség esetén cseréli az épületek eresz- és esőcsatorna rendszerét. Tisztán és rendben tartja az udvart, szükség szerint elvégzi a fűnyírást.
l. Segít az intézmény nagytakarításában: az ablakokat, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, fertőtlenítésében.
m. Fűtési idényben biztosítja az épület helyiségeinek 20–22°C hőmérsékletét, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.

n. Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánt.
o. A fűtési berendezéseket folyamatosan karbantartja.
p. A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja. A kisebb javításokat elvégzi, nagyobb hiba esetén az intézmény gazdasági vezetőjét értesítve azonnal intézkedik a szakszerű javítás érdekében.
q. Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülékek hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
r. Biztosítja, hogy a kazánházban csak fűtő és a felügyeletére beosztott személy tartózkodjon, ott a fűtésen, gépek szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.
s. Rendelkezik az intézmény 1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
t. Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek, anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fúró, csiszológép, fűrészgép).
u. Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
v. Gondoskodik arról, hogy a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mennyiségű és alkalmas minőségű anyag, szerszám, gép, alaprajz és egyéb felszerelés a rendelkezésére álljon. Az árkalkulációs igényt az intézményvezetőnek adja át megrendeléshez, beszerzéshez.
w. Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
x. Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvart minden évszakban tisztán és rendben tartja, szükség szerint sepregeti.
y. Figyelmet fordít az anyagok és az energia hatékony és gazdaságos felhasználására, a technológiai rend betartására.
z. Részt vesz az intézményvezető munkavédelmi és tűzrendészeti bejárásain; intézkedik a kifogásolt állapotok azonnali megszüntetéséről.

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyakra.

2. Felelősségre vonható:

1) Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
2) a vezetői utasítások, igényektől eltérő végrehajtásáért,
3) a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
4) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
5) a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

3. Járandósága:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

A munkaköri leírás a mai naptól érvényes és hatályos.

Kelt: Baktalórántháza,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem, Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.
Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.
Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.
A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Baktalórántháza,

munkavállaló

Kapják:

1) munkavállaló
2) munkáltató (személyi anyagba)